



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXVI] WEDNESDAY, MARCH 26, 2025 / CHAITRA 5, 1947

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than
those published in other parts.

वैधानिक अने संसदीय बाबतोनो विभाग

सचिवालय, गांधीनगर, २६मी मार्च, २०२५

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના કાયદા વિભાગના તારીખ: ૨૧મી જાન્યુઆરી, ૨૦૨૩ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક: જીકે/૦૩/૨૦૨૩/૫૬૬/૧૦૨૦૧૪/૪૭/ઈ-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારૂ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

આર. આર. સોલંકી,

સરકારના નાયબ સચિવ.

NOTIFICATION**Regarding****The Gujarat State Waqf Rules, 2023****ગુજરાત રાજ્ય વકફ નિયમો, ૨૦૨૩ સંબંધી****જાહેરનામું****કાયદા વિભાગ**

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૧મી જાન્યુઆરી, ૨૦૨૩

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫.

ક્રમાંક: જીકે/૦૩/૨૦૨૩/વકફ/૧૦૨૦૧૪/૪૭/ઈ:- વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ (સન ૧૯૮૫ ના કેન્દ્રીય અધિનિયમ ક્રમાંક: ૪૩મા) ની કલમ ૧૦૮થી અને આ અર્થે તેને સક્ષમ બનાવતી તમામ અન્ય મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ.- (૧) આ નિયમો ગુજરાત રાજ્ય વકફ નિયમો, ૨૦૨૩ કહેવાશે.

(૨) તે, રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધતી તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.- આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપક્ષિત ન હોય તો,-

૧. “અધિનિયમ” એટલે વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ (સન ૧૯૮૫ નો કેન્દ્રીય અધિનિયમ ૪૩મો);
૨. “અધિકૃત પ્રતિનિધિ” એટલે યોગ્ય રીતે અમલમાં મૂકેલ મુખત્યારનામા દ્વારા તેના મુખત્યાર વ્યક્તિ તરીકે અથવા “વકાલતનામા”ના અમલ દ્વારા કાયદા વ્યવસાયીના કિસ્સામાં, વ્યક્તિ માટે અને તેના વતી કાર્ય કરવા માટે યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિ;
૩. “બોર્ડ” એટલે કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ સ્થાપવામાં આવેલ ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ;
૪. “મતદાન-પેટી”માં મતદારો દ્વારા મતપત્રો દાખલ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી કોઈ પેટી (બોક્સ), થેલા અથવા અન્ય પાત્રનો સમાવેશ થાય છે;
૫. “અધ્યક્ષ (ચેરપર્સન)” એટલે કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૮) હેઠળ ચૂંટાયેલા વકફ બોર્ડના અધ્યક્ષ;
૬. “મત ગણતરી” એટલે ઉમેદવારો માટે નોંધાયેલા મતોની ગણતરીમાં સામેલ તમામ કામગીરી;
૭. “ચૂંટણી (મતદાન)” એટલે કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) ના પેટા-ખંડો (૧), (૨), (૩) અને (૪) હેઠળ, બોર્ડના સભ્યોની કચેરીમાં ખાલી જગા ભરવા માટે ચૂંટણી યોજવી;
૮. “ચૂંટણી સત્તાધિકારી (ઇલેક્શન ઓથોરિટી)” એટલે ચૂંટણી સત્તાધિકારી તરીકે સચિવ, કાયદા વિભાગ;
૯. બોર્ડના સભ્યના કોઈ વર્ગની ચૂંટણીના સંબંધમાં “મતદાર” એટલે ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા ગેરલાયક ઠરાવ્યા હોય તે સિવાયની તે વર્ગની મતદાર-યાદીમાં જેની નામનોંધણી કરવામાં આવી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ;
૧૦. “મતદાર-યાદી” એટલે કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના પેટા-ખંડો (૧), (૨), (૩) અને (૪)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ ચાર મતદાન-મંડળોના દરેકના સભ્યોની અલગ યાદી;
૧૧. કોઈ વકફ સ્થળના સંબંધમાં “અતિક્રમણ (દબાણ)” એટલે આવા ભોગવટા માટે સત્તા સિવાય વકફના સ્થળોના કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા દ્વારા ભોગવટો અને તેમાં સત્તાધિકારી દ્વારા (મંજૂરી, કબજા ભોગવટો અથવા અન્ય કોઈ રીતથી) જેના હેઠળ તેને સ્થળોના ભોગવટો કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હતી, જે પૂરી થઈ ગઈ હોય અથવા કોઈપણ કારણ માટે નક્કી કરવામાં આવી હોય તેવા વકફ સ્થળોના કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા દ્વારા કબજો (ભોગવવો) ચાલુ રાખવાનો સમાવેશ થાય છે અને તેમાં બોર્ડની સત્તા વિના મકાનમાં કરવામાં આવેલ કોઈ બાંધકામ, ફેરફાર, વધારાનો સમાવેશ થાય છે;
૧૨. “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો;
૧૩. “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર;

૧૪. “કાયદા વ્યવસાયી”નો, એડવોકેટ અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (સન ૧૯૬૧ના ૨૫ મા)માં તેનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

૧૫. “સ્થળો (Premises)” એટલે કોઈ જમીન અથવા કોઈ મકાન અથવા મકાનનો ભાગ અને તેમાં.-

- (૧) બગીચો, વૃક્ષો અને મેદાનો, જો કોઈ હોય, તો આવા મકાન અથવા મકાનના ભાગને લગતી;
- (૨) વધુ લાભકારક ભોગવટા માટે આવા મકાન અથવા મકાનના ભાગ સાથે જોડેલ કોઈ ફિટિંગ; અને
- (૩) દરગાહ, કબર, કબ્રસ્તાન, ખાનકાહ, કરબલા, પીરખાના, મકબરા, મસ્જિદ, રોજો (ટોમ્બ) અને તેને લગતા વાડાનો સમાવેશ થશે;

૧૬. “રજિસ્ટ્રાર” એટલે ટ્રિબ્યુનલના રજિસ્ટ્રાર અને તેમાં ટ્રિબ્યુનલની મંજૂરી સાથે રજિસ્ટ્રારે કરવાની કોઈ કાર્યની સોંપણી કરી શકે તેવા મદદનીશ રજિસ્ટ્રાર અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે;

૧૭. “ચૂંટણી અધિકારી (રિટર્નિંગ ઓફિસર)” એટલે આ નિયમો હેઠળ ચૂંટણી યોજવાના સંબંધમાં કોઈ કાર્ય કરવા અથવા કામગીરી કરવા ચૂંટણી સત્તાધિકારી દ્વારા અધિકૃત કરેલ અથવા નિમણૂક કરેલ અધિકારી;

૧૮. “કલમ” એટલે અધિનિયમની કલમ;

૧૯. “ટ્રિબ્યુનલ” એટલે કલમ ૮૩ની પેટા-કલમ હેઠળ રચાયેલ ટ્રિબ્યુનલ;

૨૦. “વક્ક સ્થળો” એટલે.-

- (૧) જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકતનું વ્યક્તિ દ્વારા મૌખિક રીતે અથવા લેખિત દસ્તાવેજ દ્વારા સમર્પિત કરવામાં આવ્યા હોય અને મુસ્લિમ કાયદા દ્વારા પવિત્ર ધાર્મિક અથવા સખાવતી તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત કોઈ હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાતા કોઈ સ્થળો;
- (૨) રાજપત્રમાં વક્ક મિલકત તરીકે જાહેર કરેલ સ્થળો; અથવા
- (૩) બોર્ડ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા ઓકાફના રજિસ્ટરમાં વક્ક તરીકે રજિસ્ટર થયેલા સ્થળો; અથવા
- (૪) વપરાશકર્તા દ્વારા વક્ક તરીકે માનેલી મિલકત;

૨૧. “વક્ક મિલકત” એટલે અધિનિયમની કલમ (૩)ના ખંડ (૫) માં ઉલ્લેખેલ કોઈ સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકત;

(૨) અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કરેલા પરંતુ આ નિયમોમાં વાપરેલા અને વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, તે અધિનિયમમાં તેમનો જે અનુક્રમે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

૩. મુતવલ્લીની પાત્રતા.-

- (૧) મુતવલ્લી ભારતનો નાગરિક હોવો જોઈશે.
- (૨) વક્કની મુતવલ્લીની પાત્રતા, વક્ક ખતમાં ઓકાફ (auqaf)માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની રહેશે.
- (૩) ઓકાફ દ્વારા એવી કોઈપણ પાત્રતા નિર્દિષ્ટ કરવામાં ન આવી હોય, તો મુતવલ્લી અથવા અધ્યક્ષ અને સંચાલન સમિતિના સચિવ-
(ક) હિન્દી, ઉર્દૂ અને ગુજરાતીનું જ્ઞાન;
- (ખ) મુસ્લિમ રિવાજોની સાથેસાથ, વક્ક કાયદાની ખાસ જાણકારી સાથે શરિયાનું કાર્યકારી જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈશે.

૪. મોજણી (Survey) કમિશનરની નિમણૂક.- સરકાર, ઓકાફના મોજણી કમિશનર તરીકે સરકારના નાયબ સચિવના દરજ્જાથી ઊંચરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીની અને ઓકાફની મોજણી કરવાના હેતુ માટે, અધિક મોજણી કમિશનર તરીકે રાજપત્રિત અધિકારીની નિમણૂક કરી શકશે.

૫. મોજણી કમિશનરના અહેવાલમાં સમાવિષ્ટ કરી શકાય તેવી બાબતો.- મોજણી કમિશનર, નમૂના- ૮ માં અધિનિયમની કલમ ૪ના પેટા-કલમ (૩) હેઠળ સરકારને તેનો અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈશે.

૬. પૂછપરછ કરતી વખતે મોજણી કમિશનરની સત્તા.- અધિનિયમની કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ મોજણી કમિશનરને મળેલી સત્તા ઉપરાંત, મોજણી કમિશનરને નીચેની બાબતોના સંબંધમાં સત્તા રહેશે:-

૧. કામચલાઉ મનાઈ હુકમો અને વચગાળાના મનાઈ હુકમો આપવાની; અને

૨. લેનારની નિમણૂક કરવાની:

૭. રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવાના ઓકાફની યાદીમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો.- કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ પ્રસિદ્ધ કરેલા ઓકાફની યાદીની બાબત, નમૂના -૨ માં રહેશે.

૮. મહેસૂલી રેકર્ડમાં ઓકાફની નોંધ.-

- (૧) સરકાર, કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખેલ ઓકાફની યાદી મળ્યા પછી, રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરશે અને એક મહિનાની અંદર મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓને તે મોકલશે.
- (૨) આવી યાદી મળ્યેથી, મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓએ, જમીનના રેકર્ડ અદ્યતન કરતી વખતે, તેનો સમાવેશ કરવો જોઈશે અને જમીન રેકર્ડમાં ફેરફાર નક્કી કરતી વખતે, ધ્યાને લેવું જોઈશે અને છ મહિનાની અંદર આવી નોંધોની નકલ સાથે બોર્ડને જણાવવું જોઈશે.
- (૩) મહેસૂલ સત્તાધિકારીઓ દ્વારા બોર્ડને છ મહિનાની અંદર કોઈપણ સૂચના મોકલવામાં ન આવે, તો જમીન રેકર્ડમાં તેની ફેરફારમાં નોંધ કરવામાં આવી હોવાનું માનવામાં આવશે.

૯. મોજણીનો ખર્ચ સરકારે ભોગવવા બાબત.- સરકાર, ઓકાફની યાદીના પ્રસિદ્ધિના ખર્ચ સહિત મોજણીનો ખર્ચ ભોગવશે.

૧૦. બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી અને ચૂંટણીઓ યોજવા માટેનું વહીવટી તંત્ર, સત્તા, અને કાર્યો.-

- (૧) રાજ્ય સરકારના કાયદા વિભાગના સચિવ, અધિનિયમ હેઠળ ચૂંટણી યોજવાના હેતુ માટે ચૂંટણી સત્તાધિકારી રહેશે. સામાન્ય અને પ્રાસંગિક ખાલી પડતી જગ્યાઓમાં કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ની કલમ (ખ) હેઠળ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણીના યોજવામાં દેખરેખ, સંચાલન, નિયંત્રણ કરવાની તેની જવાબદારી રહેશે.
- (૨) રાજ્ય સરકારના કાયદા વિભાગના સંયુક્ત સચિવ, અધિનિયમ હેઠળ ચૂંટણી યોજવાના હેતુ માટે, નાયબ ચૂંટણી સત્તાધિકારી રહેશે. આ નિયમો હેઠળ ચૂંટણી સત્તાધિકારીના કાર્યો, ચૂંટણી સત્તાધિકારીના નિયંત્રણને અધીન રહીને, નાયબ ચૂંટણી સત્તાધિકારી દ્વારા પણ કરી શકાશે.
- (૩) ચૂંટણી સત્તાધિકારી, સરકારના રાજપત્રિત અધિકારી હોય તેવા ચૂંટણી અધિકારીને મુકરર કરશે અથવા નામનિયુક્ત કરશે.
- (૪) ચૂંટણી સત્તાધિકારી, ચૂંટણી અધિકારીને મદદ કરવા મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારીઓ તરીકે એક અથવા તેથી વધારે વ્યક્તિઓની નિમણૂક કરી શકશે:

પરંતુ મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી, રાજ્ય સરકારના અધિકારી રહેશે.

- (૫) દરેક મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી, ચૂંટણી અધિકારીના નિયંત્રણને અધીન રહીને, ચૂંટણી અધિકારીના તમામ અથવા કોઈ કાર્ય કરવા સક્ષમ રહેશે:

પરંતુ કોઈપણ મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારીએ, ચૂંટણી અધિકારી તેને એવી કામગીરી કરવા માટે ફરમાવે તે સિવાય, નામનિયુક્તિની ચકાસણી સંબંધિત હોય તેવા ચૂંટણી અધિકારીના કોઈ કાર્ય કરવા જોઈશે નહિ.

- (૬) આ નિયમોની અન્ય જોગવાઈઓને અધીન રહીને, ચૂંટણી સત્તાધિકારી, બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી યોજવા માટે જવાબદાર રહેશે અને નીચેની સત્તા રહેશે,-

- (ક) ચૂંટણીની તારીખ, જગા અને સમય નિયત કરવો;
- (ખ) નોટિસનો નમૂનો, નામનિયુક્તિ, જાણ કર્યાનો પત્ર, એકરાર, મતપત્ર, મતપત્રનું કવર (પરબીડિયું) અને ચૂંટણી માટેનું પરબીડિયું, ચૂંટણીના સંબંધમાં તૈયાર કરવા અથવા જાળવવા માટેના અન્ય કોઈ રેકર્ડનો નમૂનો અને જાહેરનામામાં સમાવિષ્ટ કરવાની સૂચનાઓ નિર્દિષ્ટ કરવી;
- (ગ) શંકાના કિસ્સામાં, તેના પર નોંધાયેલા દરેક મતપત્ર પરના દરેક મતની કાયદેસરતા અથવા ગેરકાયદેસરતા નક્કી કરવી;
- (ઘ) દરેક ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવું; અને
- (ચ) (૧) જાહેરનામાની તારીખ;
- (૨) નામનિયુક્તિ મેળવવા માટે આખરી તારીખ;
- (૩) નામનિયુક્તિની ચકાસણીની તારીખ અને કાયદેસર રીતે નામનિયુક્ત થયેલ ઉમેદવારોની યાદીની પ્રસિદ્ધિ;

- (૪) ઉમેદવારી પાછી ખેંચવા માટેની આખરી તારીખ અને કલાક;
- (૫) આખરી યાદીની પ્રસિદ્ધિની તારીખ;
- (૬) મતદાન માટેની તારીખ અને કલાક; અને
- (૭) મતની ચકાસણી અને ગણતરી માટેની તારીખ અને કલાક નિયત કરવા.

(૭) આ નિયમો હેઠળ ચૂંટણી, એકલ તબદીલીપાત્ર મત દ્વારા પ્રમાણસર પ્રતિનિધિત્વની પદ્ધતિ અનુસાર યોજાશે.

૧૧. મતદાર યાદી.- (૧) ચૂંટણી સત્તાધિકારી, અધિનિયમની કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના પેટા-ખંડો (૧), (૨), (૩) અને (૪) માં જણાવેલા વર્ગોમાં મત આપવા માટે પાત્ર વ્યક્તિઓની યાદી, પેટા-નિયમ (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા અધિકારીઓમાંથી મેળવશે અને નિયમ ૧૨ મુજબ કોઈ ફેરફારને અધીન રહીને, આવી વ્યક્તિઓની યાદી, તે વર્ગ માટે મતદાર-મંડળની રચના કરશે અને યાદીમાં આવ્યા હોય તેવા નામની વ્યક્તિઓ, તે સભ્યોના તે વર્ગ માટે મતદારો રહેશે.

(૨) વર્ગ-મુજબ યાદીઓ, નીચે પ્રમાણે મેળવવી જોઈશે:-

- (ક) રાજ્યમાંથી મુસ્લિમ સંસદ સભ્યો અને મુસ્લિમ સંસદ સભ્ય ઉપલબ્ધ ન હોય, તો લોકસભા/રાજ્યસભાના ભૂતપૂર્વ મુસ્લિમ સંસદ સભ્ય;
- (ખ) રાજ્ય વિધાનમંડળના મુસ્લિમ સભ્યો અને રાજ્ય વિધાનમંડળના મુસ્લિમ સભ્યો ઉપલબ્ધ ન હોય, તો રાજ્ય વિધાનસભામાંથી રાજ્ય વિધાનમંડળના ભૂતપૂર્વ મુસ્લિમ સભ્ય;
- (ગ) ગુજરાત રાજ્ય બાર કાઉન્સિલના મુસ્લિમ સભ્યો અને જો રાજ્ય બાર કાઉન્સિલના મુસ્લિમ સભ્ય ઉપલબ્ધ ન હોય, તો ગુજરાત રાજ્ય બાર કાઉન્સિલના ભૂતપૂર્વ મુસ્લિમ સભ્ય;
- (ઘ) કલમ ૧૪ (૧) (ખ) (૪) હેઠળના વર્ગ માટે ગુજરાત રાજ્ય વક્ફ બોર્ડના મુખ્ય વહીવટી (એક્ઝિક્યુટિવ) અધિકારીમાંથી;

૧૨. મુતવલ્લી દ્વારા ચૂંટણી.- નિયમ ૧૧ ના પેટા-નિયમ (૨) ના ખંડ (ચ) હેઠળ મતદાર યાદી તૈયાર કરવાના હેતુઓ માટે જે મતદાર-મંડળની રચના કરશે, મુખ્ય વહીવટી (એક્ઝિક્યુટિવ) અધિકારી-

- (ક) વક્ફ સંસ્થાઓમાં એક કરતાં વધુ મુતવલ્લી હોય, ત્યારે વક્ફ સંસ્થાના પ્રતિનિધિ તરીકે સૌથી વરિષ્ઠ (સિનિયર) મુતવલ્લીને; અને
- (ખ) સંચાલક સમિતિ દ્વારા વક્ફ સંસ્થાનું સંચાલન કરવામાં આવતું હોય તેવા કિસ્સામાં, આવી વક્ફ સંસ્થાના પ્રતિનિધિ તરીકે સંચાલક સમિતિના પ્રમુખ (પ્રેસિડન્ટ)ને ચૂંટવા માટે:

પરંતુ વક્ફ સંસ્થા, સૌથી વરિષ્ઠ મુતવલ્લીનું નામ આ રીતે પસંદ કરવામાં અને મુખ્ય વહીવટી (એક્ઝિક્યુટિવ) અધિકારીને જાણ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો એક કરતાં વધુ મુતવલ્લી હોય તેવી વક્ફ સંસ્થાના કિસ્સામાં અને વક્ફ સંસ્થા, આવી સમિતિ દ્વારા સંચાલિત હોય, ત્યારે સંચાલક સમિતિના પ્રમુખને ચૂંટવા માટે, મુતવલ્લી (ઓ)ને અથવા યથાપ્રસંગ, સંચાલક સમિતિઓને એક અઠવાડિયાનો સમય આપશે, તે પછી આવા સૌથી વરિષ્ઠ મુતવલ્લી અને સંચાલક સમિતિના પ્રમુખ ચૂંટાયા હોવાનું ગણાશે અને મતદાર-મંડળની રચના કરવાના હેતુ માટે મતદાર યાદીમાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવશે:

વધુમાં, માત્ર એવા મુતવલ્લી અથવા સંચાલક સમિતિઓના પ્રતિનિધિઓ જ મત આપવા માટે પાત્ર રહેશે જેઓ બોર્ડમાં નોંધાયેલા હોય અને અગાઉના વર્ષમાં રૂપિયા એક લાખની વાર્ષિક આવક ધરાવતા હોય અને અગાઉના વર્ષ સુધી કલમ ૭૨ હેઠળ બોર્ડને ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ફાળો ચૂકવ્યો હોય.

૧૩. યાદીઓ પ્રદર્શિત કરવી.- નિયમ ૧૧ હેઠળ મેળવેલી મતદાર યાદીઓ, ચૂંટણી સત્તાધિકારીના નોટિસ બોર્ડ પર અને બોર્ડની કચેરીમાં, ચૂંટણી માટે જાહેર કરેલી તારીખના ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે અને વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા એક ઉર્દૂ, હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષાના સમાચારપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે.

૧૪. વાંધા રજૂ કરવા બાબત.-(૧) નિયમ ૧૨ હેઠળ મતદાર યાદીઓની પ્રસિદ્ધિથી નારાજ થયેલી કોઈ વ્યક્તિ, આવી પ્રસિદ્ધિના સાત દિવસની અંદર ચૂંટણી સત્તાધિકારી સમક્ષ કોઈપણ નામ ઉમેરવા, કમી કરવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા માટે વાંધા અરજી દાખલ કરી શકશે.

- (૨) વાંધા અરજીની તપાસ કર્યા પછી અને તેને યોગ્ય લાગે તેમ, કોઈ સ્ત્રોતમાંથી વધુ કોઈ માહિતી મેળવ્યા પછી અને વાંધો ઉઠાવનાર અથવા અરજદારને અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને, વ્યક્તિગત સુનાવણી આપ્યા પછી, તેને જરૂરી લાગે, તો ચૂંટણી સત્તાધિકારી, વાંધા અરજી પર હુકમો પસાર કરશે.

- (૩) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ પસાર કરેલા હુકમોને ધ્યાનમાં લેતા, મતદારયાદીમાં કોઈ ફેરફારની જરૂર હોય, તો ચૂંટણી સત્તાધિકારી, આવા સુધારાને સમાવિષ્ટ કર્યા પછી, આખરી મતદાર યાદી, ચૂંટણીની તારીખથી ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ પહેલાં પ્રસિદ્ધ કરશે અને આવી મતદાર યાદી, ચૂંટણી માટે મતદારોની આખરી અને નિર્ણાયક યાદી રહેશે.

૧૫. અભિપ્રેત ચૂંટણીની જાહેર નોટિસ.- (૧) અધિનિયમના આરંભ પછી, કલમ ૧૪ ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ બોર્ડની રચના માટે, નિયમિત ચૂંટણી, કલમ ૧૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) ના પેટા-ખંડો (૧) થી (૪) માં જોગવાઈ કર્યા મુજબના વર્ગમાં સભ્યોને ચૂંટવા માટે યોજવામાં આવશે અને બોર્ડની મુદતની સમાપ્તિ પર અથવા કલમ ૮૯ હેઠળ તેને (બોર્ડને) પદચ્યુત કરવા અથવા તેના વિસર્જન પર અથવા કલમ ૧૬ અથવા યથાપ્રસંગ, કલમ ૬૪ હેઠળ ચોક્કસ વર્ગમાં ઊભી થયેલી, કોઈ પ્રાસંગિક ખાલી પડતી જગ્યા ભરવા માટે યોજવામાં આવશે.

- (૨) ઉપરના હેતુઓ માટે, ચૂંટણી સત્તાધિકારી, રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા નમૂના ૩માં જાહેરનામાથી, સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે તેવા આદેશોને અધીન રહીને, અધિનિયમ અને તે હેઠળ કરવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર બોર્ડના સભ્યોને ચૂંટવા માટે, તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી તારીખે અથવા તારીખોએ બોલાવશે.

- (૩) જાહેરનામામાં નામનિયુક્તિ કરવાની છેલ્લી તારીખ, નામનિયુક્તિની ચકાસણી માટેની તારીખ, ઉમેદવારી પાછી ખેંચવા માટેની છેલ્લી તારીખ, જે સ્થળે અને જે તારીખે અને જરૂરી હોય, તો જે સમય દરમિયાન મતદાન યોજાશે તે નિર્દિષ્ટ કરવું જોઈશે.

- (૪) જાહેરનામું બહાર પાડેથી, ચૂંટણી અધિકારીએ બોર્ડના સભ્યોને, અભિપ્રેત ચૂંટણીની આ વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા ઉર્દૂ, હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજી સમાચારપત્રોમાં, નમૂના -૪ માં જાહેર નોટિસ આપવી જોઈશે.

૧૬. ખાસ ચૂંટણી કાર્યક્રમ.- આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, ચૂંટણી પ્રક્રિયામાં વિક્ષેપ પડતો હોય અથવા કોઈ ન્યાયાલયના હુકમોના કારણે અથવા અન્ય નોંધવાના કોઈ માન્ય કારણસર, ચૂંટણી કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરવાનો હોય, તો, નિયમ ૧૫ ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ચૂંટણી સત્તાધિકારી, સામાન્ય રીતે અથવા સભ્યોના નિર્દિષ્ટ વર્ગ સંદર્ભમાં જાહેર કરેલા ચૂંટણી કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરવા અને કેસના સંજોગોમાં તેમને યોગ્ય લાગે તેમ, ચૂંટણી કાર્યક્રમને ફરીથી જાહેર કરવા સક્ષમ રહેશે:

પરંતુ નામનિયુક્તિ કરવાના સમયથી શરૂ થતા આ નિયમ હેઠળ ચૂંટણી કાર્યક્રમ ફરીથી જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે પહેલાથી કરવામાં આવેલ નામનિયુક્તિ રદ કરવી જોઈશે.

૧૭. ઉમેદવારોની નામનિયુક્તિ.- (૧) કોઈ વ્યક્તિ, અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ બેઠક ભરવા માટેની પસંદગી પામવા પાત્ર હોય, તો બોર્ડના સભ્યનો હોદ્દો ભરવા માટે, ઉમેદવાર તરીકે તેને નામનિયુક્તિ કરી શકાશે. દરેક નામનિયુક્તિ પત્ર, નમૂના- ૪ માં હોવું જોઈશે.

- (૨) આ (નામનિયુક્તિ પત્ર) ઉમેદવાર દ્વારા નિયત તારીખે અથવા તે પહેલાં, નિર્દિષ્ટ કલાકો વચ્ચે, નિર્દિષ્ટ સ્થળે ચૂંટણી અધિકારીને રૂબરૂમાં રજૂ કરવું જોઈશે, અને ઉમેદવાર દ્વારા અથવા આ અર્થે તેમણે યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ દ્વારા સહી કરવામાં આવશે. ઉમેદવારે ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવાની તેની ઈચ્છા દર્શાવતા નામનિયુક્તિ પત્રના એકરારમાં સહી કરવી જોઈશે.

- (૩) કલમ ૧૪ ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ વર્ગમાંથી બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટે ઉમેદવાર, જેનું નામ તે વર્ગની મતદાર યાદીમાં નોંધાયેલ હોય તે વ્યક્તિ હોવો જોઈશે;

- (૪) દરેક ઉમેદવારને, અલગ નામનિયુક્તિ પત્ર પર નામનિયુક્ત કરવા જોઈશે;

- (૫) કલમ ૧૪ ની પેટા-કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા એક કરતાં વધુ વર્ગ માટે ઉમેદવાર નામનિયુક્તિ થઈ શકશે.

૧૮. નામનિયુક્તિ પત્રની રજૂઆત અને માન્ય નામનિયુક્તિની આવશ્યકતા.- (૧) નામનિયુક્તિ પત્ર મળ્યેથી, ચૂંટણી અધિકારી તરત જ નામનિયુક્તિ પત્રોને જે ક્રમમાં રજૂ કર્યા છે તે ક્રમાનુસાર નંબર આપવા જોઈશે અને નમૂના-૬ માં પૂરી પાડેલી રસીદ આપવી જોઈશે.

- (૨) ચૂંટણી અધિકારી અથવા આવી અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિએ, ઉમેદવારનું નામ અને નંબર, મતદાર યાદીમાં જેમ દાખલ કરવામાં આવ્યું છે તે જ રીતે, નામનિયુક્તિ પત્રમાં દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તેની પોતે ખાતરી કરવી જોઈશે અને તેમણે જરૂર જણાય ત્યાં, મતદાર યાદી અનુસાર, નામનિયુક્તિ નમૂનામાં સુધારો કરવાનો આદેશ કરવો જોઈશે.

- (૩) ચૂંટણી અધિકારી, મતદાર યાદીમાં નોંધનું અર્થઘટન કરતી વખતે, ફક્ત કારકુની અથવા મુદ્રણની ભૂલોને અવગણી શકશે, પણ તેણે નામનિયુક્તિનો ઔપચારિક સ્વીકાર અથવા અસ્વીકાર અથવા ચકાસણી કરતી વખતે, તેના કારણો સાથે, તેણે કરેલા અર્થઘટનની નોંધ કરવી જોઈશે.

૧૯. મળેલા નામનિયુક્તિની પ્રસિદ્ધિ.- તે (સદરહુ) હેતુ માટે નક્કી કરેલી તારીખોએ નામનિયુક્તિ પત્રો પ્રાપ્ત કરવા માટે, નિર્દિષ્ટ સમયની સમાપ્તિ પછી તરત જ, ચૂંટણી અધિકારી અથવા એવી અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિએ, ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા નામનિયુક્તિ પત્રો નિર્દિષ્ટ સ્થળ,

તારીખ અને સમયે ચકાસણી માટે લેવામાં આવશે, એવી નોટિસ સાથે પ્રાપ્ત થયેલ તમામ નામનિયુક્તિની નમૂના-૭ માં યાદી ઉર્દૂ, હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં તેમની કચેરી ખાતે પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.

૨૦. નામનિયુક્તિ પત્રોની ચકાસણી.- (૧) નામનિયુક્તિની ચકાસણી માટે નક્કી કરેલી તારીખે, ઉમેદવાર અને દરેક ઉમેદવાર દ્વારા લેખિતમાં યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલી અન્ય એક વ્યક્તિ, નિયમ ૧૮ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા સમયે અને સ્થળે હાજર રહી શકશે.

(૨) ચૂંટણી અધિકારી, તેમ છતાં, તેને મદદ કરવા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી અન્ય વ્યક્તિઓને પ્રવેશ આપી શકશે. તે આવી વ્યક્તિઓને ઉપર્યુક્ત મુજબ પ્રાપ્ત થયેલા તમામ ઉમેદવારોના નામનિયુક્તિ પત્રોની તપાસ કરવા માટે, તમામ વાજબી સુવિધાઓ આપી શકશે.

(૩) ચૂંટણી અધિકારીએ, નામનિયુક્તિ પત્રોની તપાસ કરવી જોઈશે અને કોઈ નામનિયુક્તિ સમયે કરવામાં આવી શકે તેવા તમામ વાંધા પર નિર્ણય લેવો જોઈશે અને તેમને જરૂરી લાગે, તેમ આવી સંક્ષિપ્ત તપાસ કર્યા પછી, આવા વાંધા પર અથવા તેની પોતાની દરખાસ્ત પર નીચેના કારણો પૈકીના કોઈ કારણસર કોઈ નામનિયુક્તિ નામંજૂર કરી શકશે:-

(ક) ઉમેદવાર, બોર્ડના તે ચોક્કસ વર્ગના સભ્ય તરીકે ચૂંટણી માટે અયોગ્ય હોય;

(ખ) ઉમેદવારે, અધિનિયમની કલમ ૧૬ અથવા આ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી કોઈ ગેરલાયકાત બ્લોરેલી હોય;

(ગ) ઉમેદવારનું નામ, મતદાર યાદીમાં દાખલ કરવામાં આવ્યું ન હોય;

(ઘ) ઉમેદવાર નિયમ ૧૭ની કોઈ જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ ગયો હોય ; અથવા

(ચ) ઉમેદવારની સહી/ અંગૂઠાની છાપ, નામનિયુક્તિ પત્રમાં અસલી ન હોય;

પરંતુ ઉમેદવારની નામનિયુક્તિ, જો ઉમેદવારની ઓળખ, અન્યથા વાજબી કારણ સિવાય સ્થાપિત કરવામાં આવી હોય, તો માત્ર તેના નામના ખોટા વર્ણન અથવા મતદાર યાદીમાં દાખલ કરેલ ઉમેદવારને લગતી અન્ય કોઈ વિગતોના આધારે નામંજૂર કરવી જોઈશે નહિ.

(૪) ચૂંટણી અધિકારીએ, દરેક નામનિયુક્તિ પત્ર પર તેનો સ્વીકાર અથવા નામંજૂર કરતાં તેના નિર્ણયનું સમર્થન કરવું જોઈશે, નામનિયુક્તિ પત્ર, નામંજૂર કરવામાં આવે, તો આવી નામંજૂરી માટે તેના કારણોના સંક્ષિપ્ત નિવેદનની નોંધ કરવી જોઈશે. આ અર્થે નિયત કરેલી તારીખે, વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી, ચકાસણી પૂર્ણ કરવી જોઈશે અને ચૂંટણી અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર હોય તે સિવાય, ઉમેદવારને, તેની ઉમેદવારી સામે ઊભા કરવામાં આવેલા કોઈ વિવાદનો રદિયો આપવાની તક પૂરી પાડવા માટે, કાર્યવાહીની કોઈપણ મોકૂફી પરવાનગીપાત્ર રહેશે.

(૫) આ નિયમના હેતુઓ માટે, બોર્ડના સભ્યના કોઈ વર્ગના તત્સમયે અમલમાં હોય તેવી મતદાર યાદીમાં નોંધની પ્રમાણિત નકલ, બોર્ડના સભ્યના તે વર્ગ માટે, નોંધમાં ઉલ્લેખિત વ્યક્તિ, મતદાર છે તે હકીકતનો નિર્ણાયક પુરાવો રહેશે, સિવાય કે તેવું સાબિત થાય કે તે (વ્યક્તિ), અધિનિયમ અથવા આ નિયમોમાં જણાવેલી કોઈ ગેરલાયકાતને અધીન હોય.

(૬) નામનિયુક્તિ પત્રોની ચકાસણી અને તેને સ્વીકાર અથવા નામંજૂર કરતા નિર્ણયોની નોંધ કર્યા પછી તરત જ, ચૂંટણી અધિકારીએ, દરેક વર્ગ હેઠળ માન્ય જણાયેલી નામનિયુક્તિની યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને તેને નમૂના-૮માં તેની કચેરીના નોટિસ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે.

૨૧. નામનિયુક્તિ પાછી ખેંચવા બાબત.- કોઈ ઉમેદવાર તેણે દ્વારા સહી કરેલા નમૂના-૮માં, લેખિતમાં તેની નામનિયુક્તિ પાછી ખેંચી શકશે અને ચૂંટણી અધિકારીને રૂબરૂમાં અથવા તેના અધિકૃત એજન્ટ દ્વારા પાછી ખેંચવા માટેની નિયત આખરી તારીખના સાંજના પાંચ વાગ્યાથી મોડું નહિ તે રીતે પહોંચાડવી જોઈશે. ચૂંટણી અધિકારીએ, તેના માટે પાછી ખેંચવાની નોટિસની યથાર્થતા અને તેને પહોંચાડનાર વ્યક્તિની ઓળખ અંગે ખાતરી થયેથી રસીદ આપવી જોઈશે.

૨૨. ચૂંટણી લડતા (હરીફ) ઉમેદવારોની યાદીની પ્રસિદ્ધિ.- (૧) નામનિયુક્તિ પરત ખેંચ્યા પછીના દિવસે, ચૂંટણી અધિકારીએ, જેમની નામનિયુક્તિ માન્ય જણાયેલી હોય તેવી વ્યક્તિઓની નમૂના- ૧૦માં ઉર્દૂ, હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને તેમની કચેરી અને બોર્ડની કચેરીના નોટિસ બોર્ડ પર તેને પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે.

(૨) યાદીમાં ઉમેદવારોના નામ, તેમના નામનિયુક્તિ પત્રમાં વર્ણવ્યા મુજબ, અંગ્રેજી વર્ણાનુક્રમમાં યોગ્ય રીતે ગોઠવેલી ઉર્દૂ, હિન્દી. ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષાઓમાં હોવા જોઈશે.

૨૩. બિનહરીફ ઉમેદવારના પરિણામની જાહેરાત .- (૧) હરીફ ઉમેદવારોની સંખ્યા, ચોક્કસ વર્ગમાં ખાલી જગ્યાની સંખ્યાને સમકક્ષ અથવા ઓછી હોય, તો ચૂંટણી અધિકારીએ (રિટર્નિંગ ઓફિસર), તરત જ નમૂના-૪માં યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા એવા ઉમેદવારની જાહેરાત કરવી જોઈશે અને તે ચૂંટણી સત્તાધિકારી (ઇલેક્શન ઓથોરિટી)ને મોકલવી જોઈશે.

(૨) ચૂંટણી લડતા (હરીફ) ઉમેદવારોની સંખ્યા, ચોક્કસ વર્ગમાં ખાલી જગ્યા અથવા ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા કરતા વધુ હોય, તો મતદાન (ચૂંટણી) યોજવામાં આવશે.

૨૪. ચૂંટણી એજન્ટની નિમણૂક.- ઉમેદવારોએ, ચૂંટણી અધિકારીને નમૂના “ઢ”માં અરજી કરીને ચૂંટણી એજન્ટની નિમણૂક કરવી જોઈશે.

૨૫. મતદાન પહેલા ઉમેદવારનું મૃત્યુ.- હરીફ ઉમેદવારનું મૃત્યુ થાય અને મતદાનના આરંભ પહેલા તેના મૃત્યુની જાણ થાય, તો ચૂંટણી અધિકારીને ઉમેદવારના મૃત્યુની હકીકતની ખાતરી થયેથી, મતદાનનો ઊલટ હુકમ કરવો જોઈશે અને ચૂંટણી કાર્યવાહી, નવી ચૂંટણીની જેમ જ તમામ રીતે નવેસરથી શરૂ કરવી જોઈશે:

પરંતુ મતદાનનો ઊલટ હુકમ કરવાના સમયે, માન્ય રીતે નામનિયુક્ત કરેલા ઉમેદવારના કેસમાં કોઈપણ નવી નામનિયુક્ત જરૂરી રહેશે નહિ.

૨૬. મતદાન.- (૧) મતદાન યોજવાનું હોય, ચૂંટણી અધિકારીએ, મતદાન યોજવા માટે જરૂરી પગલાં લેવા જોઈશે અને મતદાન મથક ખાતે ચૂંટણી યોગ્ય રીતે યોજાય તેની દેખરેખ રાખવી જોઈશે, અને એક સમયે પ્રવેશ કરવાના મતદારોની સંખ્યાનું નિયમન કરવું જોઈશે, અને નીચેના સિવાયની તમામ વ્યક્તિઓને બાકાત રાખવી જોઈશે:-

(૧) ઉમેદવાર;

(૨) પોલીસ અધિકારી અથવા ફરજ પરના અન્ય જાહેર સેવકો;

(૩) મતદારોને ઓળખવાના હેતુ માટે, ચૂંટણી અધિકારી વખતોવખત સ્વીકારે (ગ્રાહ્ય રાખે) તેવી વ્યક્તિઓ;

(૪) સરકાર દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિઓ;

(૫) મતદારની સાથે હાથમાં રહેલું બાળક; અને

(૬) કોઈ મદદ વગર હલનચલન ન કરી શકે તેવા અંધ અથવા અશક્ત મતદાર સાથે રહેલી વ્યક્તિ.

(૨) મહિલા મતદારને, પડદા રાખવાના કારણે ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા ઓળખી શકાય નહિ, ત્યારે તેણીએ ચૂંટણી અધિકારીને ખાતરી થાય તે માટે, કોઈ પ્રકારે પોતાની ઓળખ આપવી પડશે.

૨૭. મતદાન કરવાનો અધિકાર.- (૧) મતદાન વ્યક્તિગત રીતે (રૂબરૂમાં) કરવાનું છે. ચૂંટણીમાં મતદાન કરનારા તમામ મતદારોએ, નિયમો હેઠળ તેમના માટે પૂરા પાડવામાં આવેલા મતદાન મથક ખાતે રૂબરૂમાં (મતદાન) કરવું જોઈશે.

(૨) કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા સભ્યોના દરેક વર્ગની ચૂંટણી માટે મતદાનના અંતે મતગણતરી કરવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

(૩) ચૂંટણી અધિકારીએ, દરેક મતદાન મથક પર, મતદાન આપવાનો હક ધરાવતા મતદારોના નામ સમાવિષ્ટ હોય તેવી મતદાર યાદીની નકલો સાથે પર્યાપ્ત સંખ્યામાં મતદાન પેટીઓ અને મતપત્રોમાં નિશાની કરવા મતદારો માટે જરૂરી આવા અન્ય પત્રો અને નિયમાવલીઓ, જરૂરી હોય તેવી લેખનસામગ્રી અને નમૂના પૂરા પાડવા જોઈશે.

(૪) મતદાનના આરંભ પહેલાં તરત જ, ચૂંટણી અધિકારીએ, ઉમેદવારો અથવા તેમના મતદાન એજન્ટને મતપેટી ખાલી છે તેવું દર્શાવવું જોઈશે.

૨૮. મતપત્રનો નમૂનો.- (૧) દરેક મતપત્રમાં અંગ્રેજીના વર્ણાનુક્રમમાં હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજીમાં ચૂંટણી લડતા (હરીફ) ઉમેદવારોના અનુક્રમાંક નંબર હોવા જોઈશે.

(૨) મતદારને (મતપત્ર) આપતા પહેલા, દરેક મતપત્ર,-

(ક) સિક્કો મારેલો હોવું જોઈશે અથવા તેની પાછળ-

(૧) સભ્યનું નામ અને વર્ગ;

(૨) ચૂંટણીનું સ્થળ

લખેલું હોવું જોઈશે.

(ખ) ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા તેની પાછળ પૂરી સહી કરેલી હોવી જોઈશે.

૨૯. મતપત્ર આપવા બાબત.- મતદારને મતપત્ર આપ્યા પછી તરત જ, ચૂંટણી અધિકારીએ, મતદાન અધિકારી દ્વારા રેકર્ડ માટે જાળવી રાખવાની મતદાર યાદીની સ્થળ-પત્ર પર મતપત્ર પ્રાપ્ત થયાના પ્રતીક રૂપે મતદારની સહી મેળવવી જોઈશે.

૩૦. મતદારો અને મતદાનની કાર્યરીતિ દ્વારા મતદાનની ગુપ્તતા જાળવવી.-

- (૧) નિયમ ૨૮ હેઠળ જેને મતપત્ર આપવામાં આવ્યું હોય તેવા દરેક મતદારે, તેમણે મતદાન મથકની અંદર મતદાનની ગુપ્તતા જાળવવી જોઈશે અને તે હેતુ માટે અહીં હવે પછી નિયત કરેલી મતદાન (ચૂંટણી)ની કાર્યરીતિનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૨) મતદાર, મતપત્ર મળ્યેથી તરત જ-
 - (ક) મતકુટિર તરફ આગળ વધશે;
 - (ખ) તે પસંદગી આપવા માંગતો હોય, તેવા હરીફ ઉમેદવારના નામની સામે, તેનો પ્રથમ, દ્વિતીય અને તૃતીય અને સંખ્યાત્મક ૧, ૨ અને ૩ સાથોસાથ લખીને, પસંદગી પ્રમાણે મત નોંધશે; અને
 - (ગ) નિર્દિષ્ટ કરેલી મતપેટીમાં વાળેલા મતપત્ર દાખલ કરવા જોઈશે.
- (૩) દરેક મતદારે, કોઈ વિલંબ વગર મતદાન કરવું જોઈશે.

૩૧. અંધ અને અશક્ત મતદારો.- (૧) અંધત્વ અથવા અન્ય શારીરિક અશક્તતાના કારણે, મતદાર, મતપત્ર પર હરીફ ઉમેદવારોના નામ ઓળખવામાં અસક્ષમ હોય, તો ચૂંટણી અધિકારીએ, મતદારની ઈચ્છા અનુસાર મતપત્ર રેકર્ડ કરવા જોઈશે, તેને વાળવા જોઈશે, અને મતપેટીમાં દાખલ કરવા જોઈશે.

- (૨) આ નિયમ હેઠળ કામગીરી કરતી વખતે, ચૂંટણી અધિકારીએ, ગુપ્તતાનું પાલન કરવું જોઈશે અને આવા દરેક કિસ્સાનો સંક્ષિપ્ત રેકર્ડ રાખવો જોઈશે, પણ કોઈ મત જે રીતે આપવામાં આવ્યો હોય તે રીત દર્શાવવી જોઈશે નહિ.

૩૨. ઓળખ પડકારવા બાબત.- (૧) કોઈ ઉમેદવાર, આવા દરેક પડકાર માટે ચૂંટણી અધિકારીને પ્રથમ પાંચસો રૂપિયાની રકમ જમા કરાવીને, ચોક્કસ મતદાર હોવાનો દાવો કરતી વ્યક્તિની ઓળખને પડકારી શકશે.

- (૨) આવી ડિપોઝિટ(રકમ જમા) થયેથી, ચૂંટણી અધિકારીએ,-

- (ક) પડકારવામાં આવેલ વ્યક્તિને, નામ ધારણના ગુના માટે ચેતવણી આપવી જોઈશે; અને
- (ખ) મતદાર યાદીમાં સંબંધિત નોંધને, પૂર્ણ રીતે વાંચવી જોઈશે અને તેને નોંધમાં ઉલ્લેખ કરેલી વ્યક્તિ છે કે નહિ તે પૂછવું જોઈશે.
- (૩) ચૂંટણી અધિકારીએ, ત્યારપછી, પડકારની સંક્ષિપ્ત તપાસ કરવી જોઈશે અને તે હેતુ માટે-
 - (ક) પડકારની સાબિતીમાં પડકાર કરનારને પુરાવો રજૂ કરવા અને જે વ્યક્તિને પડકારવામાં આવી છે તેની ઓળખની સાબિતીમાં પુરાવો રજૂ કરવા ફરમાવવું જોઈશે;
 - (ખ) તેની ઓળખ સ્થાપિત કરવાના હેતુ માટે પડકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને પ્રશ્ન પૂછવા અને તેનો સોગંદપૂર્વક જવાબ આપવો; અને
 - (ગ) પડકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવી વ્યક્તિ અને અન્ય કોઈ વ્યક્તિ જેણે પુરાવો આપવાની દરખાસ્ત કરી હોય.
 - (૪) પૂછપરછ પછી, ચૂંટણી અધિકારીને પડકાર સ્થાપિત કરવામાં આવ્યો નથી તેવું જણાય, તો તે જે વ્યક્તિને પડકાર કરવામાં આવેલ હોય તેને મત આપવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે અને જો તેમને (ચૂંટણી અધિકારીને) પડકાર સ્થાપિત કરવામાં આવ્યો કરવામાં આવ્યો છે તેવું જણાય, તો તે વ્યક્તિને દૂર કરશે.
 - (૫) ચૂંટણી અધિકારીનો પડકાર નિરર્થક અથવા શુદ્ધબુદ્ધિથી કરવામાં આવેલ નથી એવો અભિપ્રાય હોય, તો તેણે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ભરવામાં આવેલ અનામત સરકારમાં જમ્મ કરવામાં આવશે તેવો આદેશ આપવો જોઈશે અને અન્ય કોઈ કિસ્સામાં, તપાસ પૂરી થયે તે અનામત તેણે, પડકાર આપવામાં આવ્યો હોય તેવી વ્યક્તિને પરત કરવી જોઈશે.

૩૩. ખરાબ થયેલા અને પરત આવેલા મતપત્રો.- (૧) જે મતદારે પોતાના મતપત્ર સાથે શરતચૂકથી તજવીજ કરી હોય, તેણે તે મતપત્ર, ચૂંટણી અધિકારીને પહોંચાડવું જોઈશે અને ચૂંટણી અધિકારીને શરતચૂક થયા હોવા પર ખાતરી થાય, તો તેને બીજું મતપત્ર આપવામાં આવશે અને આ રીતે પરત કરવામાં આવેલ મતપત્ર અને આવા મતપત્રના અડધિયાને, “ખરાબ અને રદ કરેલું” તરીકે ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા અંકિત કરવામાં આવશે.

- (૨) જો મતદાર, મતપત્ર મેળવ્યા બાદ તેનો ઉપયોગ ન કરવાનું નક્કી કરે, તો તેણે તે ચૂંટણી અધિકારીને પરત કરવું જોઈશે અને આ રીતે પરત કરવામાં આવેલ મતપત્ર અને આવા મતપત્રના અડધિયાને, “પરત કરેલું અને રદ કરેલું” તરીકે ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા અંકિત કરવામાં આવશે.

(૩) પેટા-નિયમો (૧) અને (૨) હેઠળ રદ થયેલા તમામ મતપત્રો, અલગ પેકેટમાં મૂકવા જોઈશે.

૩૪. મતપત્રો ધરાવતી પેટી ખોલવા બાબત.- ચૂંટણી પછી મત ગણતરી, જ્યાં મતદાન થયું હોય તે જ સ્થળે તરત જ કરવી જોઈશે.

૩૫. મતપત્રોની ગણતરી બાબત.- ચૂંટણી અધિકારી, એ જ સ્થળે ચૂંટણી થયાના તરત પછી-

- (૧) મતપત્રો ધરાવતી પેટી ખોલશે, મતપત્રોની ગણતરી કરશે અને પેટીમાં મળેલ મતપત્રોની સંખ્યા, મતદાર યાદીની સ્થળપ્રત મુજબ આપવામાં આવેલ મતપત્રોની સંખ્યા જેટલી જ છે તેની ખાતરી કરશે;
- (૨) તેમણે જે મતપત્રોને રદ કર્યા હતા તેમાંથી તેમને જે મતપત્રો માન્ય જણાય તેને અલગ કરશે અને દરેક મતપત્ર પર "નામંજૂર" શબ્દ અને અસ્વીકારના કારણને સમર્થન આપશે.

૩૬. મતપત્રોની અમાન્યતા બાબત.- નીચેનામાંથી કોઈપણ એક અથવા વધારે કિસ્સામાં મતપત્રો અમાન્ય ગણાશે:-

- (૧) એક કરતા વધારે નામ સામે એક જ પસંદગી રેકર્ડ થયેલી હોય;
- (૨) સંખ્યાત્મક પસંદગી એવી રીતે મૂકવામાં આવે કે તે કયા ઉમેદવાર માટે અભિપ્રેત છે તે શંકાસ્પદ બને;
- (૩) નામ સામે સંખ્યાત્મક અથવા આવા અન્ય આંકડા એવી રીતે લખવામાં આવ્યા હોય કે મતદારની અભિપ્રેત પસંદગી નિશ્ચિત કરવી શક્ય નથી;
- (૪) મતદારની ઓળખ છતી થઈ શકે તેવી કોઈ નિશાની અથવા તેવું લખાણ હોય.

૩૭. મતગણતરી બાબત.- (૧) અમાન્ય હોય તેવા મતપત્રોનો અસ્વીકાર કર્યા પછી, ચૂંટણી અધિકારી -

- (ક) ઉમેદવાર દ્વારા મળેલા વધુમાં વધુ પ્રથમ પસંદગીના મતની ગણતરી કરશે, પછી ઉમેદવાર દ્વારા મળેલા વધુમાં વધુ દ્વિતીય પસંદગીના મતની ગણતરી કરશે અને તે ક્રમમાં ઉમેદવારોના નામ ગોઠવશે;
- (ખ) આવી ગણતરી પછી, જો ખાલી જગ્યાની સંખ્યા એક હોય, તો પ્રથમ પસંદગીના મતોની વધુમાં વધુ સંખ્યા ધરાવતા ઉમેદવારને, ચૂંટાયેલ જાહેર કરવામાં આવશે અને બે ખાલી જગ્યાઓના કિસ્સામાં, પ્રથમ અને દ્વિતીય પસંદગીના મતની વધુમાં વધુ સંખ્યા ધરાવતા ઉમેદવારોને ચૂંટાયેલ જાહેર કરશે.
- (૨) ગણતરીના અંતે, દરેક ચૂંટણી લડતા ઉમેદવારો પાસે એકસરખા મત હોય અને કોઈપણ વધારાનો મત તબદીલીપાત્ર ન રહે, ત્યારે ચૂંટણી અધિકારી કયા ઉમેદવારને બાકાત રાખવા તે ચિઠ્ઠી દ્વારા નક્કી કરશે અને એક ઉમેદવારને બાકાત રાખ્યા પછી, ચિઠ્ઠી દ્વારા ઉમેદવારને ચૂંટાયેલ જાહેર કરશે.

૩૮. ફેર-ગણતરીની જોગવાઈ બાબત.- (૧) કોઈ ઉમેદવાર અથવા તેની ગેરહાજરીમાં તેના અધિકૃત એજન્ટ, મત ગણતરી દરમિયાન કોઈ સમયે, મત ગણતરી પૂર્ણ થતાં પહેલાં અથવા પછી, ચૂંટણી અધિકારીને, તમામ અથવા કોઈપણ ઉમેદવારના મતની ફરીથી તપાસ અને ગણતરી કરવા વિનંતી કરી શકશે અને ચૂંટણી અધિકારી, તદનુસાર તેની ફરીથી તપાસ અને ગણતરી કરી શકશે.

- (૨) ચૂંટણી અધિકારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી, તેમને અગાઉની કોઈપણ ગણતરીની ચોકસાઈ અંગે ખાતરી ન થાય તેવા કોઈ કિસ્સામાં, એક અથવા વધુ વખત મતની ગણતરી કરી શકશે:

પરંતુ આ પેટા-નિયમનો કોઈપણ મજકૂર, ચૂંટણી અધિકારી પર એક કરતા વધુ વખત સમાન મતોની પુનઃગણતરી કરવાનું ફરજિયાત બનાવશે નહિ.

૩૯. ચૂંટણી અધિકારી (રિટર્નિંગ ઓફિસર) દ્વારા પરિણામની જાહેરાત અને પત્રક આપવા બાબત.- (૧) ગણતરી પૂરી થયે, ચૂંટણી અધિકારી (રિટર્નિંગ ઓફિસર) પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓને અધીન રહીને, નમૂના ૧૧માં, કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ખ)ના પેટા-ખંડો (૧), (૨), (૩) અને (૪) હેઠળ, યોગ્ય રીતે પરિણામ જાહેર કરશે અને તેની સહી કરેલી નકલો, ચૂંટણી સત્તાધિકારી (ઇલેક્શન ઓથોરિટી)ને મોકલશે.

(૨) ચૂંટણી અધિકારી, ત્યારપછી -

- (ક) એક પરબીડિયા(પેકેટ)માં માન્ય મતપત્રો અને અન્ય પરબીડિયામાં રદ કરેલાં મતપત્રો મૂકશે;
- (ખ) ખંડ (ક)માં ઉલ્લેખેલ પરબીડિયા પર, ચૂંટણી અધિકારીની અને આવા ઉમેદવારો, તેમના ચૂંટણી એજન્ટ અથવા ગણતરી એજન્ટ ઈચ્છે તેમ મહોર (સીલ) મારશે;
- (ગ) દરેક મહોર મારેલા પરબીડિયા પર તેની વિગતોનું વર્ણન અને ચૂંટણીની તારીખ નોંધશે.

૪૦. ચૂંટાયેલ ઉમેદવારને ચૂંટણીનું પ્રમાણપત્ર આપવું - ઉમેદવાર ચૂંટાયેલ જાહેર થાય કે તરત જ, ચૂંટણી અધિકારી, આવા ઉમેદવારને નમૂના - ૧૨-માં ચૂંટણીનું પ્રમાણપત્ર આપશે અને તે મળ્યાની તે ઉમેદવાર પાસેથી તેના દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી કરેલ સ્વીકૃતિની પહોંચ મેળવશે.

૪૧. ચૂંટણી પછી જમા કરવાની સામગ્રી.- (૧) ચૂંટણી પૂર્ણ થયા પછી, ચૂંટણી અધિકારી (રિટર્નિંગ ઓફિસર), રેકર્ડ માટે સુરક્ષિત કસ્ટડીમાં રાખવા નીચેની બાબતો ચૂંટણી સત્તાધિકારી (ઇલેક્શન ઓથોરિટી) સમક્ષ રજૂ કરશે. -

(૧) મતપત્રોનું પરબીડિયું;

(૨) મતદાર યાદીની સ્થળ-પ્રત અને મતદારોની મતપત્રો મળ્યાની સહીવાળા બહાર પાડેલા મતપત્રોના અડધિયા;

(૩) ચૂંટણી દરમિયાન, ચૂંટણીનો નિષ્પક્ષ અને શાંતિપૂર્ણ સંચાલન વિશે, કોઈ મતદારની ઓળખ વિશે પડકાર કરવામાં આવ્યો હોય અને તેના પર ચૂંટણી અધિકારીના નિર્ણય સહિતનો, મહત્વની ઘટનાઓનો, જો હોય તો, ઉલ્લેખ કરતો સંક્ષિપ્ત અહેવાલ;

(૪) ચૂંટાયેલ ઉમેદવારોને આપવામાં આવેલ ચૂંટણી પ્રમાણપત્ર અને તેની સ્વીકૃતિની પહોંચની સ્થળ-પ્રત;

(૫) અન્ય કોઈ સંબંધિત પત્ર(પત્રો).

(૨) ચૂંટણી સત્તાધિકારી (ઇલેક્શન ઓથોરિટી) ને રજૂ કરેલ રેકર્ડની એક વર્ષ અથવા ચૂંટણી સંબંધિત અરજી, જો હોય તો, તેનો આખરી નિકાલ, બે માંથી જે મોડું હોય તે થાય ત્યાં સુધી જાળવણી કરવી જોઈશે.

૪૨. જરૂરી નામનિયુક્તિ કરવા બાબત.- (૧) સરકાર, કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧) અને પેટા-કલમ (૩)ના વર્ગ (ગ), (ઘ) અને (ચ) હેઠળ ખાલી જગાઓ ભરવા માટે જરૂરી નામનિયુક્તિ કરશે.

૪૩. બોર્ડના સભ્યોની નિમણૂક બાબત.- (૧) સરકાર, પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ ચૂંટાયેલ સભ્યોના નામો મેળવ્યા પછી અને આ નિયમોના નિયમ ૪૨ સાથે વાંચતા, કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧) અને પેટા-કલમ (૩) ના ખંડો (ગ), (ઘ) અને (ચ) હેઠળ નામનિયુક્તિ કરેલા સભ્યોના નામ મેળવ્યા પછી, કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૮) હેઠળ બોર્ડના સભ્યોની નિમણૂક કરતું જાહેરનામું બહાર પાડશે:

પરંતુ આ જાહેરનામામાં, સભ્યોને એક અઠવાડિયાની મુદત આપીને અધ્યક્ષ (ચેરપર્સન)ની ચૂંટણીની તારીખ, સ્થળ અને સમય પણ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવશે.

(૨) જાહેરનામું રાજપત્રમાં અને ઉર્દૂ, હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજીના એક સમાચારપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવું જોઈશે.

(૩) બોર્ડમાં નિમાયેલા ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો, મહિલા હોવા જોઈશે.

૪૪. પ્રાસંગિક ખાલી પડતી જગા ભરવા બાબત.- ચૂંટણી, કલમ ૧૪ હેઠળ પ્રાસંગિક ખાલી પડતી કોઈ જગા ભરવા માટે યોજવામાં આવી હોય, તો ચૂંટણી અધિકારી પાસેથી ચૂંટણીનું પરિણામ મેળવ્યેથી, કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૮) હેઠળ સરકાર, આવી વ્યક્તિની બોર્ડના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરતું જાહેરનામું રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરશે.

૪૫. અધ્યક્ષ (ચેરપર્સન)ની ચૂંટણી.- (૧) નિયમ ૪૩ હેઠળ બોર્ડના સભ્યોની નિમણૂક પછી, બોર્ડના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષની ચૂંટણી માટે, સરકાર બોર્ડની પ્રથમ બેઠક જાહેર કરશે.

(૨) બેઠકનું પ્રમુખપદ સરકારના કાયદા સચિવ દ્વારા સંભાળવામાં આવશે, જે અધ્યક્ષ (ચેરપર્સન)ની ચૂંટણી માટેની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરશે.

(૩) અધ્યક્ષના હોદ્દા માટે સભ્ય દ્વારા નામ સૂચિત કરવામાં આવશે, જેને અન્ય સભ્ય દ્વારા સમર્થન આપવામાં આવશે. મતદાન ગુપ્ત મતપત્ર દ્વારા કરવામાં આવશે.

(૪) એક સભ્ય એક જ મત આપી શકશે. સૌથી વધુ મત મેળવનાર ઉમેદવારને અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાયેલ જાહેર કરવામાં આવશે.

(૫) સમાન મત મળ્યાના કિસ્સામાં, ઉમેદવારોના નામની ચિઠ્ઠી કરવામાં આવશે અને અધ્યક્ષ (ચેરપર્સન) ચિઠ્ઠી દ્વારા પસંદ કરવામાં આવશે.

(૬) (ક) અધ્યક્ષ અથવા બોર્ડના કોઈ સભ્યની ચૂંટણીની માન્યતા અંગે વિવાદ ઊભો થાય, તો રસ ધરાવતી કોઈ વ્યક્તિએ, ચૂંટણીનું પરિણામ જાહેર થયાના ત્રીસ દિવસની અંદર નિર્ણય માટે ટ્રિબ્યુનલને અરજી કરી શકશે અને તે અંગેનો ટ્રિબ્યુનલનો નિર્ણય આખરી ગણાશે;

(ખ) કોઈ વિવાદ/પ્રશ્ન અથવા બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા સભ્યની ચૂંટણીને લગતી અન્ય બાબતના સંબંધમાં, કોઈ દીવાની કોર્ટમાં, કોઈપણ દાવો અથવા અન્ય કાનૂની કાર્યવાહી કરી શકાશે નહિ.

૪૬. બોર્ડના મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની સેવાની બોલીઓ અને શરતો. -

- (૧) સરકાર દ્વારા, કલમ ૨૩ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ બોર્ડ દ્વારા સૂચવવામાં આવે તેવા બે મુસ્લિમ અધિકારીઓની નામચાટીમાંથી, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના હોદ્દા પર -
 - (૧) સરકારી અધિકારીની નિમણૂક દ્વારા; અથવા
 - (૨) સરકારી અધિકારીની પ્રતિનિયુક્તિ પર બદલી દ્વારા; અથવા
 - (૩) કલમ ૨૩ની પેટા-કલમ (૧)માં જણાવેલા વર્ગમાં અધિકારી ઉપલબ્ધ ન હોય, તો, બોર્ડ દ્વારા તે વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા એક ગુજરાતી અને એક અંગ્રેજી ભાષાના સમાચારપત્રોમાં જાહેરાત આપ્યા પછી, સરકારના નાયબ સચિવના દરજ્જાથી ઊતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા નિવૃત્ત અધિકારીનો સમાવેશ કરવામાં આવે તેવી જાહેર ભરતી દ્વારા;

- નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૨) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના હોદ્દા પર નિમણૂક માટે ઉમેદવાર :
 - (ક) ભારતનો નાગરિક હોવો જોઈશે;
 - (ખ) મુસ્લિમ હોવો જોઈશે;
 - (ગ) ભારતની કોઈપણ માન્ય યુનિવર્સિટીની સ્નાતકની પદવી અથવા કોઈ વિદેશી યુનિવર્સિટીનો ડિપ્લોમા અથવા પદવી ધરાવતો હોવો જોઈશે જે સરકારના અભિપ્રાય પ્રમાણે, સદરજૂ સ્નાતકની પદવીને સમકક્ષ અથવા તેનાથી ઉચ્ચ હોય;
 - (ઘ) તેને (ઉમેદવારને) વિશેષતઃ ઉર્દૂની વ્યવહાર પૂરતી જાણકારી હોવી જોઈશે.
- (૩) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક, પેટા-કલમ (૧) ના ખંડ (ક) અથવા ખંડ (ખ) હેઠળ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે તે, સરકારના નાયબ સચિવના દરજ્જાથી ઊતરતા દરજ્જાના હોવા જોઈશે નહિ.
- (૪) (ક) સરકાર દ્વારા, બોર્ડ સાથે પરામર્શ કરીને, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના હોદ્દા માટે પગાર ધોરણ અને અન્ય માન્ય ભથ્થાં નક્કી કરવામાં આવશે.
 - (ખ) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે નિમવામાં આવેલી વ્યક્તિ સરકાર, કોઈ સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના વહીવટીતંત્ર અથવા સ્થાનિક મંડળમાં અધિકારી હોય, તો તેઓ, સંબંધિત સરકાર, સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના વહીવટીતંત્ર અથવા યથાપ્રસંગ, સ્થાનિક મંડળમાં તેને મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાં સાથે, તેમના પોતાના પગાર ધોરણ પ્રમાણે પગાર લેવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે વત્તા (તદુપરાંત) સરકારના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થાં લેવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. પ્રતિનિયુક્તિની મુદત એક જ સમયે, એક વર્ષથી વધુ નહિ તેટલી મુદત સુધી, બોર્ડ સાથે પરામર્શ કરીને, સરકાર દ્વારા પાંચ વર્ષ સુધી (મુદત) લંબાવવાની બાબતને અધીન રહીને, સામાન્ય રીતે ત્રણ વર્ષની રહેશે.
 - (ગ) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી તરીકે નિમવામાં આવેલી વ્યક્તિ, સરકારી સેવામાંથી નિવૃત્ત થયેલ અધિકારી હોય, તો તેઓ, આ રીતે મેળવતા કુલ પગાર અને પેન્શન (તેમના દ્વારા લેવામાં આવતા કોઈ ગ્રેયુઈટી જેટલા પેન્શન સહિત) નિવૃત્તિ સમયના પગારથી વધુ ન હોય તે શરતને અધીન રહીને, મંજૂર કરવામાં આવેલ પગારધોરણમાં પગાર વત્તા તેમનું પૂરેપૂરું પેન્શન મેળવશે. વિદેશી સેવા પર પ્રતિનિયુક્તિ પર મોકલેલા સરકારી કર્મચારીઓને લગતા નિયમો, ઉચિત ફેરફારો સાથે આવા અધિકારીઓને લાગુ પડશે. મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો પગાર, રાજ્ય સરકાર દ્વારા ભોગવવામાં આવશે.
- (૫) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક, જાહેર ભરતી દ્વારા કરવામાં આવી હોય, ત્યારે -
 - (ક) તે ૪૫ વર્ષ કરતાં ઓછી ઉંમરના હોવા જોઈશે નહિ;
 - (ખ) તેમણે, તેમનો હોદ્દો સંભાળતા પહેલા, સરકારી હોસ્પિટલના તબીબી અધીક્ષક પાસેથી શારીરિક યોગ્યતાનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જોઈશે.
 - (ગ) તેઓ તેની નિમણૂકની તારીખથી એક વર્ષના સમયગાળા માટે અજમાયશ પર રહેશે અને ત્રણ ચતુર્થાંશ બહુમતી સાથે બોર્ડની ભલામણ પર તેઓ કાયમી થઈ શકશે અથવા તેમનો અજમાયશી સમયગાળો, બીજા એક વર્ષના સમયગાળા માટે લંબાવી શકાશે.
- (૬) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને, સરકારના તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા મુસાફરી ભથ્થાં નિયમો લાગુ પડશે.
- (૭) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના પગાર ધોરણમાં સમયાંતરે નિયતકાલિક ઈજાફા બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.

- (૮) સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતા રજાના નિયમો અને બોર્ડના કર્મચારીઓને લાગુ પડતા પ્રાસંગિક રજાને લગતા નિયમો મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને લાગુ પડશે. પ્રાસંગિક રજા, બોર્ડના અધ્યક્ષ દ્વારા અને પ્રાસંગિક રજા સિવાયની રજા સરકાર દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવશે.
- (૯) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનું પદ ધરાવનાર (વ્યક્તિ)ની વ્યવસ્થાનિવૃત્તિએ નિવૃત્તિની તારીખ, તે (મુખ્ય વહીવટી અધિકારી) જે મહિને ૫૮ વર્ષની વય પૂરી કરે તે મહિનાનો છેલ્લો દિવસ ગણાશે.
- (૧૦) જરૂર જણાય, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, લેખિતમાં એક મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી તેનું પદ છોડી શકશે. તે જ રીતે, બોર્ડ, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને એક મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી છૂટા કરી શકશે:

પરંતુ બોર્ડ વ્યવસ્થાનિવૃત્તિની તારીખ ૫૮ વર્ષની વયથી વધારીને દર વર્ષની વય સુધીની કરી શકશે:

વધુમાં, આવી રીતે લંબાવેલી (વ્યવસ્થાનિવૃત્તિની) મુદત, એક સમયે, એક વર્ષ કરતાં વધુ મુદત સુધી લંબાવી શકાશે નહિ અને દર વર્ષની વય પછી આવી મુદત લંબાવી આપવામાં આવશે નહિ:

વળી, બોર્ડની મુનસફી પ્રમાણે નોટિસની મુદત ઘટાડી શકાશે.

- (૧૧) બોર્ડ અથવા યથાપ્રસંગ, સરકાર દ્વારા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી પર વાજબી અને પર્યાપ્ત કારણોસર, નીચે મુજબના દંડ લાદી શકાશે:-

(ક) બોર્ડ દ્વારા-

(૧) ઠપકો;

(ખ) સરકાર દ્વારા-

(૧) ઈજાફો અટકાવવો અથવા બંધ કરવો;

(૨) બેદરકારીને લીધે અથવા હુકમોનો ભંગ કરીને, બોર્ડ અથવા કોઈ વકફને કરેલા કોઈ નાણાકીય નુકસાનની સંપૂર્ણ અથવા આંશિક વસૂલાત પગારમાંથી કરવી;

(૩) પગાર ધોરણમાં નીચલા સ્તરે પાયરી ઉતાર;

(૪) ફરજિયાત નિવૃત્તિ;

(૫) ભવિષ્યના રોજગાર માટે ગેરલાયક ઠરે નહિ તેવી રીતે નોકરીમાંથી દૂર કરવા;

(૬) સામાન્ય રીતે, ભવિષ્યના રોજગાર માટે ગેરલાયક ઠરે તેવી રીતે નોકરીમાંથી બરતરફ કરવા.

- (૧૨) બોર્ડ દ્વારા (કરવામાં આવેલા) દંડના કિસ્સામાં, સજાનો હુકમ મળ્યાના સાઠ દિવસોની અંદર, સરકારને અપીલ કરી શકાશે અને સરકાર દ્વારા (કરવામાં આવેલા) અન્ય દંડની બાબતમાં, કેન્દ્ર સરકારને, સાઠ દિવસોની અંદર અપીલ કરી શકાશે. ઉપર જણાવેલા દંડ પૈકી કોઈપણ દંડ આપવાનો હુકમ કરતાં પહેલાં, કેન્દ્રીય મુલકી સેવા (વર્ગીકરણ, નિયંત્રણ અને અપીલ) નિયમોમાં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે.

- (૧૩) સરકારી કર્મચારીઓ માટે ઠરાવેલા નમૂનામાં, સેવા રેકર્ડ અને અંગત ફાઈલની નિભાવણી મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવશે. મુખ્ય વહીવટી અધિકારી માટે ઠરાવેલા નમૂનામાં, સેવા રેકર્ડ અને અંગત ફાઈલની નિભાવણી રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવશે. બોર્ડ દ્વારા સીધી ભરતી/ નિમણૂકના કિસ્સામાં, આ કામગીરી (સેવા રેકર્ડ અને અંગત ફાઈલની નિભાવણી) અધ્યક્ષ દ્વારા કરવામાં આવશે.

- (૧૪) સરકારે-

(ક) આવા હેતુ માટે, બોર્ડની ખાસ બેઠકમાં ઠરાવ કરવામાં આવે, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા જોઈશે;

(ખ) કુલ સભ્ય સંખ્યાના ૩/૪ કરતાં ઓછી નહિ તેટલી બહુમતી દ્વારા (અધિકારીને) દૂર કરી શકાશે;

(ગ) સરકારને એવું જણાય કે મુખ્ય વહીવટી અધિકારી પોતાના હોદ્દાની ફરજો બજાવવામાં અસમર્થ છે અથવા જે કારણે તેને નોકરીમાંથી દૂર કરવાનું ઈષ્ટ બને તેવી ફરજો બજાવવામાં બેદરકારી માટે અથવા ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ઠરે, તો મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારીને નોકરીમાંથી દૂર કરી શકાશે.

૪૭. મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના કાર્યો.- અધિનિયમ અને તે હેઠળ કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ-

- (૧) તમામ ફરજો બજાવવી જોઈશે અને ખાસ કરીને, અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ મુખ્ય વહીવટી અધિકારી પર લાદવામાં આવેલી અથવા (તેને) આપવામાં આવેલી તમામ સત્તાનો ઉપયોગ કરવો જોઈશે;
- (૨) બોર્ડની અને સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવું જોઈશે અને સલાહકારની હેસિયતથી ચર્ચાઓમાં ભાગ લઈ શકશે પરંતુ તેને કોઈ ઠરાવ રજૂ કરવાનો અથવા મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ;
- (૩) પ્રમુખપદ ધરાવતી વ્યક્તિને એવું કરવાની જરૂર જણાય, તો બોર્ડની સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવું જોઈશે;
- (૪) બોર્ડની સામાન્ય દેખરેખ અને નિયંત્રણને અધીન રહીને, બોર્ડ અથવા બોર્ડના વહીવટ હેઠળના ઔકાફ (auqaf) હેઠળ કામ કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ કરવું;
- (૫) બોર્ડના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડના અથવા ઔકાફ (auqaf)ના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સામે શિસ્તવિષયક પગલાં લેવા;
- (૬) બોર્ડના ઠરાવને અમલમાં મૂકવા;
- (૭) બોર્ડ દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવા બીજા કાર્યો કરવા જોઈશે.

૪૮. રેકર્ડ રજિસ્ટર વગેરેનું નિરીક્ષણ કરવાની મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની સત્તા.-

- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે, લેખિતમાં તેમના દ્વારા અધિકૃત કરાયેલા બોર્ડના કોઈ અધિકારી,-
 - (ક) બોર્ડ સાથે રજિસ્ટર થયેલા અથવા બોર્ડ દ્વારા વહીવટ કરવામાં આવતો હોય તેવા કોઈ વકફના કબજામાં રહેલા; અથવા
 - (ખ) નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ રેકર્ડ, રજિસ્ટર અથવા બીજા દસ્તાવેજ મંગાવી શકશે;
 - (ગ) તેના દ્વારા વહીવટ થતો હોય તેવી વકફ મિલકતના કોઈ પત્રક, અંદાજિત યોજના, હિસાબના પત્રક રજૂ કરવા આવા કોઈ વકફને ફરમાવી શકશે;
 - (ઘ) આવા કોઈ વકફને, કોઈ માહિતી રજૂ કરવા અથવા આવા વકફ સાથે સંકળાયેલી કોઈ બાબતનો અહેવાલ આપવા ફરમાવી શકશે;
 - (ચ) આવા કોઈ વકફને, કોઈ દાવો જતો કરતાં પહેલાં અથવા તેના દ્વારા વહીવટ કરવામાં આવતો હોય તેવી આવકનો સ્ત્રોત ગણાતી કોઈ સંસ્થા બંધ કરતાં પહેલાં, બોર્ડની પૂર્વ-મંજૂરી મેળવવા માટે ફરમાવી શકશે;
 - (છ) આવા વકફની કોઈ કચેરી અથવા કોઈ રેકર્ડ અથવા અન્ય દસ્તાવેજો/ ડેટા અથવા આવા વકફની જંગમ મિલકતો અથવા વકફના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ બાંધકામ અથવા સંસ્થા અથવા મિલકતનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા રહેશે. અમલમાં હોય તેવા, પ્રવર્તમાન આઈટી અધિનિયમ પ્રમાણે ડિજિટલ ડેટાની નિભાવણી કરવાની રહેશે.
- (૨) આવા વકફના દરેક મુતવલ્લી અથવા આવા વકફના કોઈ અધિકારી અથવા કર્મચારી, પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડ (ચ) હેઠળ ફરજો બજાવવા માટે સવલતો આપવા બંધાયેલા રહેશે.
- (૩) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા આ અર્થે, તેના દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવેલા બોર્ડના કોઈ અધિકારી, તમામ વાજબી સમયે, કોઈ જાહેર કચેરીમાં, કોઈ રેકર્ડ, રજિસ્ટર અથવા વકફને લગતા અન્ય દસ્તાવેજો, વકફની મિલકતો અથવા વકફની મિલકતો હોવાનો દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવી જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકતોનું નિરીક્ષણ કરવાને હકદાર રહેશે અને નિરીક્ષણના સંબંધમાં આવશ્યક અથવા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી તમામ સવલતો અને સહાય પૂરી પાડવાની ફરજ, આવી જાહેર કચેરીનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીની રહેશે. અમલમાં હોય તેવા, પ્રવર્તમાન આઈટી અધિનિયમ પ્રમાણે ડિજિટલ ડેટાની નિભાવણી કરવાની રહેશે.

૪૯. જેને અધીન રહીને, મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા કોઈ અન્ય અધિકારી, કોઈ જાહેર કચેરીના રેકર્ડ અથવા રજિસ્ટરોનું નિરીક્ષણ કરી શકશે તે શરતો અને નિયંત્રણો.-

- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા લેખિતમાં તેના દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરાયેલા બોર્ડના બીજા કોઈ અધિકારીએ, અધિનિયમની કલમ ૨૮ હેઠળ નિરીક્ષણ કરવાના હેતુથી, કચેરીનો હવાલો ધરાવનાર અધિકારીને, આવું કરવાનો તેનો ઈરાદો દર્શાવતી અરજી, લેખિતમાં કરવી જોઈશે.

- (૨) હવાલો ધરાવનાર અધિકારીએ, આવી અરજી મળ્યાના ત્રણ દિવસોની અંદર આવું નિરીક્ષણ કરવાની પરવાનગી આપવી જોઈશે.
- (૩) મુતવલ્લીએ અથવા વકફ મિલકતને લગતા કોઈ દસ્તાવેજનો કબજો ધરાવતી અન્ય કોઈ વ્યક્તિએ, લેખિતમાં તેમ કરવાનું જણાવવામાં આવે, ત્યારે સાત દિવસોની અંદર મુખ્ય વહીવટી અધિકારી સમક્ષ તે (દસ્તાવેજ) રજૂ કરવો જોઈશે અને જો તેમ ઈચ્છે, તો પછીના દસ દિવસોની અંદર દસ્તાવેજની નકલો પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૪) (ક) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા લેખિતમાં વિનંતી કર્યેથી, સરકારની એજન્સીએ અથવા બીજા કોઈ સંગઠને, કામકાજના દસ દિવસોની અંદર, રેકર્ડની, મિલકતોના પત્રકની અથવા વકફ મિલકતોને લગતા અથવા વકફ મિલકતો હોવાનો દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા અન્ય દસ્તાવેજોની નકલો પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (ખ) કોઈ કારણોસર, કામકાજના દસ દિવસોની અંદર જરૂરી દસ્તાવેજો પૂરા પાડી શકાયા ન હોય, તો સરકારની સંબંધિત એજન્સી અથવા સંગઠને, માહિતી/ દસ્તાવેજો પૂરા પાડવા માટે, કામકાજના દસ દિવસો કરતાં વધુ નહિ તેટલો વધારે સમય માંગવો જોઈશે.
- (૫) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા ફરમાવ્યા પ્રમાણેના દસ્તાવેજો વિના મૂલ્યે પૂરા પાડવા જોઈશે:

પરંતુ પેટા-નિયમો (૩) અને (૪)માં જણાવ્યા મુજબની માહિતી/ દસ્તાવેજોની માંગણી કરતાં પહેલાં, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ બોર્ડની મંજૂરી મેળવવી જોઈશે.

૫૦. દસ્તાવેજના નિરીક્ષણ અને (તેની) નકલ કાઢી આપવા માટેની શરતો બાબત.- (૧) બોર્ડના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા માટેની તમામ અરજીઓ, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને નમૂના- ૧૩ ૧૪માં કરવી જોઈશે:

પરંતુ નોટિસમાં અન્યથા જણાવવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય, અરજીઓ મંગાવવા માટેની નોટિસના જવાબમાં રજૂ કરાયેલી અરજીઓ અથવા શિષ્યવૃત્તિ અથવા વૃત્તિકા (સ્ટાઈપેન્ડ) માટે કરેલી અરજીઓને, આ પેટા-નિયમ (૧)ની જોગવાઈ લાગુ પડશે નહિ.

- (૨) અરજદારે પહેલેથી બોર્ડની કચેરીમાં જમા કરાવેલા પ્રતિ કલાક અથવા તેના ભાગ દીઠ એક સો રૂપિયાની ચુકવણી પર, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, બોર્ડ અથવા કોઈ સમિતિના રેકર્ડ અથવા કાર્યરીતિનું નિરીક્ષણ કરવા માટેની અરજી પર પરવાનગી આપવી જોઈશે.
- (૩) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, પ્રતિ પાના દીઠ રૂપિયા દસની અને તાત્કાલિક નકલ મેળવવાના કિસ્સામાં, પ્રતિ પાના દીઠ રૂપિયા દસની ચુકવણી કર્યેથી, બોર્ડ અથવા કોઈ સમિતિના રેકર્ડ અથવા કાર્યરીતિની પ્રમાણિત નકલ આપી શકશે.

પરંતુ નમૂના-૧૪માં કરેલી અરજી સાથે, બોર્ડની વીસ રૂપિયાની રસીદ જોડેલી હોવી જોઈશે:

વધુમાં, અરજદારને, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના હુકમ સામે અધ્યક્ષ સમક્ષ હાજર થવાનો અધિકાર રહેશે. આવા કિસ્સામાં, અપીલ સાથે, બોર્ડની વીસ રૂપિયાની રસીદ જોડેલી હોવી જોઈશે.

૫૧. બોર્ડના હુકમોના પ્રમાણીકરણ બાબત.- (૧) અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ અથવા બોર્ડ દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરાયેલી કોઈ અન્ય વ્યક્તિએ, બોર્ડના હુકમો અને નિર્ણયોને પ્રમાણિત કરવા જોઈશે.

- (૨) સામાન્ય સીલ મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના કબજામાં રાખવું જોઈશે.
- (૩) બોર્ડ તરફથી શરૂ થયેલો તમામ પત્રવ્યવહાર, અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા બોર્ડ દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરાયેલી કોઈ અન્ય વ્યક્તિના નામે કરવાનો રહેશે અને બોર્ડ સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર, અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા બોર્ડ દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરાયેલી કોઈ અન્ય વ્યક્તિને સંબોધીને કરવાનો રહેશે.

૫૨. મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ જે રીતે તપાસ યોજવાની હોય તે રીત.-

- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, કલમ ૬૪ હેઠળ જેની સામે કાર્યવાહી કરવાનું વિચાર્યું હોય તેવા સંબંધિત મુતવલ્લીને નમૂના ૧૧માં સુનાવણીની નોટિસ કાઢી આપવી જોઈશે.
- (૨) નોટિસની બજવણી પછી, મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા અથવા યથાપ્રસંગ, આ અર્થે અધિકૃત કરેલા બોર્ડના અન્ય અધિકારી દ્વારા તપાસ યોજવામાં આવશે, જેઓએ ત્યાર પછી તેમનો અહેવાલ બોર્ડને રજૂ કરવો જોઈશે.
- (૩) કલમ ૩૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ, હિતસંબંધ ધરાવતા પક્ષકારોને, તપાસ યોજવા માટે નક્કી કરેલા તારીખ, સમય અને સ્થળની તેમને જાણ કરતી તપાસની નોટિસ મોકલવામાં આવશે.

- (૪) નોટિસના જવાબમાં હાજર રહેલી તમામ વ્યક્તિઓને, સુનાવણી માટે નક્કી કરેલા સમયે સાંભળવામાં આવશે અને તપાસ અધિકારી, વખતોવખત, વાંધા અને સૂચનો ધરાવતું લેખિત નિવેદન દાખલ કરવા માટે (સુનાવણી) મુલતવી રાખી શકશે.
- (૫) કાર્યવાહીના કોઈપણ પક્ષકારને મૌખિક અથવા દસ્તાવેજી પુરાવો રજૂ કરવા માટે રૂબરૂ અથવા વકીલ મારફત હાજર રહેવાનો અને સાક્ષીઓ બોલાવવા અથવા દસ્તાવેજો માંગવા માટે અરજી કરવાનો હક રહેશે.
- (૬) તપાસ અધિકારીએ સાક્ષીઓના મૌખિક પુરાવાઓ નોંધવા જોઈશે અને વકીલની હાજરી, સોગંદનામા દાખલ કરવા, દસ્તાવેજો રજૂ કરવા, સાક્ષીઓની તપાસ કરવા, મૌખિક પુરાવા નોંધવા, કમિશનો કાઢવા અને દસ્તાવેજો પરત કરવા તથા વચગાળાનો હુકમ કરવા માટે દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમમાં ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી જોઈશે.

૫૩. અંદાજપત્ર (બજેટ) તૈયાર કરવા માટેનો સમય અને રીત.- (૧) વકફના દરેક મુતવલ્લીએ, નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતના ઓછામાં ઓછા ત્રીસ દિવસ પહેલાં, બોર્ડને, આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેની તેની અંદાજિત આવક અને ખર્ચ દર્શાવતું અંદાજપત્ર (બજેટ), નમૂના ૧૫-માં રજૂ કરવું જોઈશે.

- (૨) નોટિસ આપ્યા પછી પણ, ઠરાવેલા સમયની અંદર અંદાજપત્ર (બજેટ) રજૂ કરવામાં ચૂક થવાથી, બોર્ડ દ્વારા મુતવલ્લીને દૂર કરી શકાશે/સમિતિ બરખાસ્ત કરી શકાશે.
- (૩) બોર્ડ, અંદાજપત્ર (બજેટ) દરખાસ્તની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે તેમાં અધિનિયમની કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી ફરજિયાત ખર્ચ માટેની અને ખાસ કરીને, વકફ ખત દ્વારા વકફ પર લાદવામાં આવ્યા હોય તેવા હેતુઓ પાર પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.
- (૪) કોઈ બાબત વકફના ઉદ્દેશો અથવા અધિનિયમની જોગવાઈઓથી વિપરીત હોવાનું જણાય તેવા કિસ્સામાં, બોર્ડ અંદાજપત્ર (બજેટ)માં ફેરફાર કરવા માટે આવી સૂચનાઓ આપી શકશે.
- (૫) બોર્ડને ખાતરી થાય કે અંદાજપત્ર (બજેટ)માં ચોક્કસ બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી, તો તે(બોર્ડ)ને, આવી જોગવાઈ નિયત કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી રીતે તેમાં ફેરફાર કરવાની અને સંબંધિત મુતવલ્લીને તે (બજેટ) પરત કરવાની સત્તા રહેશે.
- (૬) દરેક મુતવલ્લીએ, સૂચનો ધ્યાનમાં લેવા જોઈશે અને બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવેલા ફેરફારોનો, અંદાજપત્ર (બજેટ)માં સમાવેશ કરવો જોઈશે અને તે, જે નાણાકીય વર્ષને લગતું હોય તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત પહેલાં અંદાજપત્ર (બજેટ) પસાર કરવું જોઈશે.
- (૭) આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, બોર્ડ, અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને વકફ ખતને અનુરૂપ હોય તે રીતે, તેના અંદાજમાં ફેરફાર કરવા માટે મુતવલ્લીને આદેશ આપી શકશે અને આવા મુતવલ્લીએ, બોર્ડના આદેશનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૮) બજેટ પસાર થતાની સાથે જ દરેક મુતવલ્લીએ તેની નકલો બોર્ડને તરત જ રજૂ કરવી જોઈશે.
- (૯) કલમ ૪૪ હેઠળ મંજૂર કરાયેલા અને ખર્ચ કરતી વખતે અમલમાં હોય તેવા બજેટ અંદાજમાં, આવી રકમનો સમાવેશ કરવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી, વકફ દ્વારા અથવા તેના વતી કોઈ રકમ ખર્ચ કરવી જોઈશે નહિ.
- (૧૦) વર્ષ દરમિયાન, મુતવલ્લીને આવકની અથવા વકફ વતી તેના દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી વિવિધ સેવાઓ પર કરવામાં આવતા ખર્ચની રકમની વહેંચણી અંગે બજેટમાં દર્શાવેલા આંકડામાં ફેરફાર કરવાની જરૂર જણાય, તો (તે) બોર્ડ સમક્ષ પૂરક અથવા સુધારેલું અંદાજપત્ર (બજેટ) રજૂ કરી શકશે.

૫૪. વકફ ઔફાકનું અંદાજપત્ર (બજેટ) બોર્ડના સીધા સંચાલન હેઠળ હોવા બાબત.- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, દર વર્ષે જાન્યુઆરીના ત્રીજા અઠવાડિયા પહેલાં આગામી નાણાકીય વર્ષના સંબંધમાં, બોર્ડના સીધા સંચાલન હેઠળના દરેક ઔફાફ (auquf)ની અંદાજિત આવક અને ખર્ચ દર્શાવતું અંદાજપત્ર (બજેટ), તેની મંજૂરી માટે નમૂના ૧૫-માં તૈયાર કરવું જોઈશે.

- (૨) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અધિકારીએ રજૂ કરેલું દરેક અંદાજપત્ર (બજેટ), કલમો ૪૫ અને ૪૬ની જરૂરિયાતોનું પાલન કરતું હોવું જોઈશે અને આ હેતુ માટે, તેમાં વકફ ઔફાફ (auquf)ના મુતવલ્લીના ઉલ્લેખનો અર્થ, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના ઉલ્લેખ તરીકે કરવો જોઈશે. અંદાજપત્ર (બજેટ)ની સાથે, મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારીએ, બોર્ડના સીધા સંચાલન હેઠળના દરેક ઔફાફ (auquf)ની આવકમાં વધારો, કોઈ હોય, તો તેની વિગતો આપતું અને વર્ષ દરમિયાન તેના વધુ સારા સંચાલન માટે લેવામાં આવેલા પગલાં અને તેનાથી મળેલા પરિણામોની વિગતો આપતું પત્રક પણ તૈયાર કરી અને મોકલવું જોઈશે.
- (૩) બોર્ડ અંદાજપત્ર (બજેટ) દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી અને સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે અધિનિયમ હેઠળ થનારા ફરજિયાત ખર્ચ અને વકફ ઔફાફ દ્વારા બોર્ડને ચૂકવવાના વહીવટી ખર્ચ માટે તેમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

- (૪) બોર્ડને ખાતરી થાય કે અંદાજપત્ર (બજેટ)માં પૂરતી જોગવાઈ કરવામાં આવી નથી, તો તેને, આવી જોગવાઈ નિયત કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી રીતે તેમાં ફેરફાર કરવાની અને અંદાજપત્ર (બજેટ), જે નાણાકીય વર્ષ સાથે સંબંધિત હોય તે નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત પહેલાં તે પસાર કરવાની સત્તા રહેશે.
- (૫) વર્ષ દરમિયાન, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને, વક્ફ વતી બોર્ડ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી વિવિધ સેવાઓ પર ખર્ચ કરવાની થતી રકમની આવક અથવા વહેંચણી અંગે અંદાજપત્ર (બજેટ)માં દર્શાવેલા આંકડાઓમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર જણાય, તો પૂરક અથવા સુધારેલું અંદાજપત્ર (બજેટ) તૈયાર કરી અને બોર્ડને રજૂ કરી શકાશે.

પપ. ઔકાફના હિસાબોના ઓડિટ બાબત.- (૧) મુતવલ્લી/ સંચાલન સમિતિના વહીવટ હેઠળના પચાસ હજાર રૂપિયાથી વધુ ચોખ્ખી વાર્ષિક આવક ધરાવતા ઔકાફના હિસાબો, તેવા મુતવલ્લી/ સંચાલન સમિતિ દ્વારા નાણાકીય વર્ષના અંતના ત્રણ મહિનાની અંદર ઓડિટ માટે બોર્ડને રજૂ કરવા જોઈશે.

- (૨) પચાસ હજાર રૂપિયાથી વધુ નહિ તેટલી ચોખ્ખી વાર્ષિક આવક ધરાવતા વક્ફના કિસ્સામાં, હિસાબોનું પત્રક રજૂ કરવું પર્યાપ્ત ગણાશે અને અધિનિયમની કલમ ૪૭ની પેટા-કલમ(૧)ના ખંડ(ખ)ની જોગવાઈ અનુસાર, બોર્ડના ઓડિટર દ્વારા આવા બે ટકા ઔકાફનું ઓડિટ કરવું જોઈશે.
- (૩) આવા હિસાબોનું ઓડિટ, નાણાકીય વર્ષ પૂરું થયાના એક વર્ષની અંદર અથવા કારણોની નોંધ કરીને, અધ્યક્ષની મંજૂરીથી બે વર્ષની અંદર કરવું જોઈશે.

પદ. વક્ફના મુતવલ્લીએ બોર્ડને ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ફાળો અને તેનું નિર્ધારણ કરવા બાબત.- (૧) જેની ચોખ્ખી વાર્ષિક આવક પાંચ હજાર રૂપિયા કરતાં ઓછી હોય તેવા દરેક વક્ફના મુતવલ્લીએ, દર વર્ષે બોર્ડને, આવી વાર્ષિક આવકના સાત ટકા જેટલી રકમ વાર્ષિક ફાળા તરીકે ચૂકવવી જોઈશે.

- (૨) વક્ફના મુતવલ્લીએ, બોર્ડ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તેટલા સમયની અંદર અને બોર્ડ દ્વારા નિયત કરવામાં આવે તેવા નમૂનામાં, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને, વક્ફની ચોખ્ખી વાર્ષિક આવકનું પત્રક રજૂ કરવું જોઈશે.
- (૩) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પત્રક મળ્યેથી, મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, મુતવલ્લી દ્વારા રજૂ કરાયેલા પત્રકની ખરાઈ કરવી જોઈશે અને તેને પત્રકના વાજબીપણાની ખાતરી થાય, તો આવા પત્રક અનુસાર, વાર્ષિક ફાળો નક્કી કરી શકશે. પત્રક સમયસર રજૂ કરવામાં ન આવે, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, મુતવલ્લી દ્વારા ચૂકવવાનો થતો વાર્ષિક ફાળો આપમેળે નક્કી કરવો જોઈશે.
- (૪) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ રજૂ કરાયેલું પત્રક, કોઈ મહત્વની વિગતે ભૂલ ભરેલું અથવા ખોટું છે અથવા આવા પત્રકની વિગત અધિનિયમની અથવા કરેલા નિયમોની જોગવાઈઓ અથવા બોર્ડ બહાર પાડેલા કોઈ હુકમનું પાલન કરતું નથી, તો તેવા કિસ્સામાં, તેઓ, પત્રકની આવી આકારણીની ફેરતપાસ શા માટે કરવી જોઈશે નહિ તેનું કારણ દર્શાવવા માટે મુતવલ્લીને નોટિસમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર બોલાવી શકશે.
- (૫) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, સંબંધિત મુતવલ્લી તરફથી મળેલો જવાબ, કોઈ હોય, તો તેને વિચારણામાં લીધા પછી, તેના શ્રેષ્ઠ નિર્ણય પ્રમાણે વક્ફની ચોખ્ખી વાર્ષિક આવકની આકારણી કરી શકશે અથવા મુતવલ્લી દ્વારા રજૂ કરાયેલા પત્રકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની ચોખ્ખી વાર્ષિક આવકમાં ફેરફાર કરી શકશે અને આકારણી કરેલી અથવા ફેરફાર કરેલી ચોખ્ખી વાર્ષિક આવક, વક્ફની ચોખ્ખી વાર્ષિક આવક હોવાનું ગણવામાં આવશે.
- (૬) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના આકારણી નક્કી કરવાના અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તેવા કોઈ મુતવલ્લી, પત્રકની આકારણી અથવા ફેર-તપાસ મળ્યાની તારીખથી પંદર દિવસોની અંદર, બોર્ડને અપીલ કરી શકશે અને મુતવલ્લીને સુનાવણીની વાજબી તક આપ્યા પછી, બોર્ડ, પત્રકની આકારણી અથવા ફેર-તપાસને બહાલ રાખી શકશે, રદ કરી શકશે અથવા તેમાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (૭) યોગ્ય સ્પષ્ટીકરણ વિના સમયસર હિસાબ રજૂ કરવામાં અને નાણાંની ભરપાઈ કરવામાં ચૂક થવાથી, મુતવલ્લીને નોકરીમાંથી દૂર કરી શકાશે/ સંચાલન સમિતિનું વિસર્જન કરી શકાશે.

પ૭. જેને અધીન રહીને, બોર્ડ ફાળો ઘટાડી શકશે અથવા ફાળો માફ કરી શકશે તેવા સંજોગો અને શરતો.- (૧) બોર્ડની પૂર્વ-મંજૂરી સિવાય, કલમ ૭૨ હેઠળ મુતવલ્લીએ ચૂકવવાપાત્ર ફાળો માફ કરી શકાશે નહિ અથવા ઘટાડી શકાશે નહિ.

- (૨) જે વર્ષ માટે તે (ફાળો) મંજૂર કરવામાં આવ્યો હોય તે વર્ષ માટે જ બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ (ફાળાના) ઘટાડા અથવા માફનો અમલ કરી શકાશે પરંતુ પછીના વર્ષમાં તેને ચાલુ રાખવું જરૂરી જણાય, ત્યારે (તે માટે) બોર્ડ નવી મંજૂરી આપવી જોઈશે.

- (૩) મુતવલ્લી દ્વારા અરજી કર્યેથી, બોર્ડ, હુકમથી, નીચેના કિસ્સામાં, મુતવલ્લી દ્વારા ચૂકવવાનો ફાળો માફ કરી શકશે અથવા તેનો ઘટાડો મંજૂર કરી શકશે:-
- (ક) મુતવલ્લી અથવા વકફના અન્ય કર્મચારીઓની બેદરકારીને કારણે થયું ન હોય તેવું નાણાનું, સંગ્રહિત ચીજવસ્તુઓનું નુકસાન;
- (ખ) દુકાળ અથવા પૂર જેવા અણધાર્યા અન્ય કારણોને લીધે પાક નિષ્ફળ જવાને કારણે થયેલ આવકની ખોટ;
- (ગ) અગાઉના મુતવલ્લીના ગેરવહીવટને કારણે ભંડોળની તંગી;
- (ઘ) લોન, પેશગી અને દેવાની વસૂલાત ન થવાને કારણે ભંડોળની તંગી;
- (ચ) જેના સંસાધનો તેના યોગ્ય સંચાલન માટે અપૂરતા હોય તેવા અનાથાશ્રમને વફક ટેકો કરતું હોય; અને
- (છ) ત્રણ ચતુર્થાંશ બહુમતીથી બોર્ડ મંજૂર કરેલા અન્ય કારણો.
- (૪) ફાળાનો ઘટાડો અથવા તેની માફી મંજૂર કરતાં પહેલાં, બોર્ડ દરેક કિસ્સાના સંજોગો અંગેની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી જોઈશે અને જોતે ખાતરી કરવી જોઈશે કે આવો ઘટાડો અથવા માફી આપવી જરૂરી છે.

૫૮. વકફ ફંડમાં નાણાંની ચુકવણી અને આવા નાણાંનું રોકાણ કરવા બાબત.-

- (૧) બોર્ડ, તેના અધિકારીઓ પૈકી એક અધિકારી (જેનો આમાં હવે પછી, “અધિકૃત અધિકારી” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ને, વકફ ફંડની તમામ ચુકવણી મેળવવા માટે, રસીદો કાઢી આપવા માટે અને બોર્ડ વતી ચુકવણી કરવા માટે અધિકૃત કરવા જોઈશે;
- (૨) અધિકૃત અધિકારીએ, બોર્ડ આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેટલી રકમના જામીનગીરી અથવા જામીનખત બોર્ડને રજૂ કરવાના રહેશે. દર વર્ષની શરૂઆતમાં, જ્યાં તે અધિકારી રહેતો હોય, તે વિસ્તારના સબ-ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ દ્વારા જામીનોની (આર્થિક) સદ્વરતા ચકાસવામાં આવશે.
- (૩) અધિકૃત અધિકારીએ, વકફ ફંડ ખાતે જમા કરવા માટે તેને મળેલા તમામ નાણાં માટે રસીદો કાઢી આપવી જોઈશે. આ હેતુ માટે છાપેલો રસીદ ક્રમાંક ધરાવતી રસીદનું અડધિયું નિભાવવાનું રહેશે.
- (૪) આવા તમામ નાણાં-
- (ક) ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ, ૧૯૩૪ (સન ૧૯૩૪ના ૨-જા)માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની અનુસૂચિત બેંકમાં; અથવા
- (ખ) પોસ્ટ ઓફિસના બચત બેંક ખાતામાં
- તરત જ જમા કરાવવા જોઈશે.
- (૫) આવી તમામ થાપણ બોર્ડના નામે કરવી જોઈશે. અધ્યક્ષને અને બોર્ડ દ્વારા આ અર્થે અધિકૃત કરાયેલા બોર્ડના અન્ય કોઈ સભ્યને અથવા અધિકારીને, આવી થાપણ અથવા તેના કોઈ ભાગમાંથી ઉપાડ કરવાની અને બોર્ડને યોગ્ય જણાય તેવી શરતોને અધીન રહીને, બેંકનું ખાતું ચલાવવાની સત્તા રહેશે.
- (૬) બોર્ડના હેતુ માટે તાત્કાલિક ચુકવણી કરવાની જરૂર જણાય તે સિવાય બેંકમાંથી નાણાં ઉપાડવા જોઈશે નહિ.
- (૭) નિયમ પ્રમાણે ખર્ચની રસીદોનો વિનિયોગ ટાળવો જોઈશે.
- (૮) વકફ ફંડમાંથી ચુકવણી, રોકડથી અથવા ચેકથી કરવી જોઈશે. પાંચસો રૂપિયા કરતા ઓછી રકમ માટે ચેક કાઢી આપવો જોઈશે નહિ.
- (૯) નિશ્ચિત રીતે ચૂકવવાપાત્ર હોય તેવા નાણાં વણચૂકવાયેલા રાખવા જોઈશે નહિ અને ચૂકવવાયેલા નાણાં, અત્યંત જરૂરી હોય તે સિવાય, એક દિવસ કરતાં વધારે લાંબા સમય માટે, ખાતાની બહાર રાખવા જોઈશે નહિ.
- (૧૦) બોર્ડ સામે દાવો ધરાવતી કોઈ વ્યક્તિએ, યોગ્ય રીતે ખરાઈ કરી અને સિક્કો મારેલું વાઉચર રજૂ કરવું જોઈશે. તમામ વાઉચરો ભરેલા અને શાહીથી સહી કરેલા હોવા જોઈશે. રકમ આંકડામાં તેમજ શબ્દોમાં લખેલી હોવી જોઈશે. વાઉચરમાં તમામ સુધારા અને ફેરફારો, વાઉચર પર સહી કરનાર વ્યક્તિની તારીખ સાથેની ટૂંકી સહીથી પ્રમાણિત કરેલા હોવા જોઈશે.
- (૧૧) રોકડ અથવા ચેક દ્વારા પાંચ હજાર રૂપિયા કરતા વધારે હોય તેવી તમામ રકમની રસીદો, જરૂરી મૂલ્યનો મહેસૂલી સિક્કો ધરાવતી હોવી જોઈશે.

(૧૨) વક્ફ ફંડના નાણાંનો કારભાર સંભાળતા અધિકૃત અધિકારી, તેમના કબજા માટે અને ચોરી, છેતરપિંડી, આગ લાગવી અથવા અન્ય કોઈપણ કારણોસર કોઈ નુકસાન થવાના કિસ્સામાં, બોર્ડને વળતર આપવા માટે પણ જવાબદાર રહેશે:

પરંતુ કોઈ કિસ્સામાં, બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવે તેવી તપાસ પછી, બોર્ડને ખાતરી થાય કે નુકસાન ટાળી ન શકાય તેવું હતું અને રકમના યોગ્ય કબજા માટે જવાબદાર અધિકારી તરફથી કોઈ બેદરકારીને કારણે થયું ન હતું, તો બોર્ડ સંબંધિત અધિકારી દ્વારા નુકસાનની રકમની ભરપાઈ કરવાનો આગ્રહ રાખી શકશે નહિ, પરંતુ તેની માંડવાળ કરી શકશે.

(૧૩) વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ માટે જરૂર ન પડી હોય તેવી રકમનું બોર્ડ દ્વારા નીચેની રીતે રોકાણ કરવું જોઈશે.-

(ક) નીચેની એક અથવા બીજી જામીનગીરીમાં:

(૧) પ્રોમિસરી નોટ, ડિબેન્ચર, સ્ટોક અથવા કેન્દ્ર સરકારની બીજી જામીનગીરી;

(૨) જેમાં વ્યાજની બાંધધરી રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આપવામાં આવી હોય તેવી કંપનીઓના સ્ટોક અથવા ડિબેન્ચર, અથવા કંપનીઓમાંના શેર;

(૩) કોઈ અધિનિયમના અધિકાર હેઠળ કોઈ મ્યુનિસિપલ સંસ્થા દ્વારા અથવા તેના વતી નાણાં માટે કાઢી આપવામાં આવેલા ડિબેન્ચર અથવા અન્ય જામીનગીરી; અથવા

(ખ) (૧) ભારતીય રિઝર્વ બેંક અધિનિયમ, ૧૯૩૪ (સન ૧૯૩૪ના ૨-જા)માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેની અનુસૂચિત બેંકમાં; અથવા

(૨) સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી, સ્થાવર મિલકતની ખરીદી અથવા તેને પ્રથમ વખત ગીરો મૂકવા માટે.

ત્રણ વર્ષથી વધારે નહિ તેટલી મુદત માટે મુદતી થાપણમાં.

(૧૪) પેટા-નિયમ (૧૩) હેઠળ કરેલું રોકાણ, બોર્ડની પૂર્વ મંજૂરી વિના ગીરવે મૂકવામાં આવશે નહિ, રોકડમાં લેવામાં આવશે નહિ અથવા ઉપાડ કરવામાં આવશે નહિ.

(૧૫) બોર્ડ, તેના દ્વારા જોગવાઈ કરવામાં આવે તેવા નમૂનામાં અને તેવી રીતે, તેના હિસાબને સંબંધિત હિસાબી ચોપડા અને બીજા ચોપડાં નિભાવડાવવા જોઈશે. હિસાબી ચોપડાં, રજિસ્ટરો, રસીદો વગેરેના પાનાંને અનુક્રમાંક આપેલા હોવા જોઈશે અને દરેક પાના પર બોર્ડનું સીલ લગાવેલું હોવું જોઈશે. મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, પ્રત્યક્ષ રીતે ખરાઈ કર્યા પછી, દરેક ચોપડા અથવા પત્રક જેટલા પાનાં ધરાવતું હોય, તેની સંખ્યા પ્રથમ પાના પર નોંધવી જોઈશે.

(૧૬) બોર્ડને ચૂકવવાપાત્ર ફાળો, ફી, ભાડા અને બીજી રકમ તરત માંગવામાં આવે, વસૂલ કરવામાં આવે અને વક્ફ ફંડમાં જમા કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની રહેશે.

(૧૭) બોર્ડના નાણા, અંદાજપત્ર (બજેટ) અને ખાતાને લગતી કામગીરીનો હવાલો મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો રહેશે.

(૧૮) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, બોર્ડના અંદાજપત્ર (બજેટ), હિસાબ અને ઓડિટને લગતી નીચેની ફરજો બજાવશે અને કાર્યો કરશે:-

(ક) તે, એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર રહેશે કે બોર્ડ દ્વારા અને સરકાર દ્વારા આ અર્થે બહાર પાડેલી સૂચનાઓને ધ્યાનમાં રાખીને બોર્ડના બજેટ અંદાજ યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે અને સમયમર્યાદાની અંદર તે બોર્ડને રજૂ કરવામાં આવ્યા છે;

(ખ) તેણે મુતવલ્લી દ્વારા રજૂ કરાયેલી અંદાજપત્ર (બજેટ)ની દરખાસ્તોની સંપૂર્ણપણે ચકાસણી કરવી જોઈશે અને અંદાજપત્ર (બજેટ)ની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવામાં બોર્ડને મદદ કરવી જોઈશે;

(ગ) તેણે, જેના માટે અંદાજપત્ર (બજેટ)માં જોગવાઈ કરવા ધાર્યું હોય તેવી નવા ખર્ચની તમામ યોજનાઓ અંગે તપાસ કરવી જોઈશે અને સલાહ આપવી જોઈશે;

(ઘ) તેણે એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે કે બોર્ડના માસિક અને વાર્ષિક હિસાબ યોગ્ય રીતે અને સત્વરે સંકલિત કરવામાં આવ્યા છે;

(ચ) તેણે ચાલુ ખર્ચના જરૂરી સામયિક પત્રક મેળવવા જોઈશે, મંજૂર થયેલી રકમ સામે પ્રગતિની દેખરેખ રાખવી જોઈશે અને તેની સમીક્ષા કરવી જોઈશે તથા બોર્ડના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને જરૂરી જણાય તેવી સૂચનાઓ આપવી જોઈશે;

- (છ) તેણે પૂરક અનુદાન માટેની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને બોર્ડને યોગ્ય સલાહ આપવી જોઈશે;
- (જ) તેણે ઓડિટના વાંધા અને ઓડિટના નિરીક્ષણ અહેવાલો અંગે અને તેની વહેલી પતાવટ માટે સતત સજાગ રહેવું જોઈશે;
- (ઝ) તેણે બોર્ડની બાકી રકમની વસૂલાતો અને લોન અને વ્યાજ પરત ચુકવણી પર ઝીણવટવરી દેખરેખ રાખવી જોઈશે;
- (ટ) તે, બોર્ડના હિસાબોની નિભાવણી માટે જવાબદાર રહેશે;
- (ઠ) તે, અધિકારીઓ પાસેથી સ્ટોર અને સ્ટોકના સામયિક પત્રકો અને તેનું મૂલ્ય મેળવશે અને તેની સમીક્ષા કરશે. તે તેવા હિસાબો પર પોતાની ટિપ્પણીઓ કરશે અને તેને બોર્ડ સમક્ષ મૂકશે;
- (ડ) તે, બોર્ડ દ્વારા માંગવામાં આવે તેવી, અંદાજપત્ર, હિસાબો અને ઓડિટને લગતી બાબતો પર કોઈ માહિતી અને આંકડા પૂરા પાડશે.
- (ઢ) તે, સમયાંતરે બોર્ડના હિસાબોના આંતરિક ઓડિટ માટે વ્યવસ્થા કરશે અને એવા ઓડિટ દરમિયાન ધ્યાને આવેલી કોઈપણ ખામીઓ સુધારવા માટે તાકીદના પગલાં લેશે.
- (ત) તે, અંદાજપત્રમાં કોઈપણ જોગવાઈની ગેરહાજરીમાં ચુકવણી કરવામાં આવેલી હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સાઓ ઉપરાંત, નિયમો અને વિનિયમોની વિરુદ્ધમાં કરેલી ચુકવણીના તમામ કિસ્સાની બોર્ડને જાણ કરશે.

(૧૯) બોર્ડ, વર્ષ દરમિયાનના થયેલ ખરેખર અને સંભવિત ખર્ચને ધ્યાને રાખીને, નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન સુધારેલું અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકશે.

૫૯. બોર્ડનું અંદાજપત્ર.- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, આગામી નાણાકીય વર્ષના સંબંધમાં, તે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન અંદાજેલ આવક અને ખર્ચ દર્શાવતું અંદાજપત્ર, દરેક વર્ષે, નમૂના-૨૩માં તૈયાર કરવું જોઈશે અને ૩૧મી ડિસેમ્બર પહેલાં બોર્ડ સમક્ષ મૂકવું જોઈશે.

- (૨) બોર્ડ અંદાજપત્ર દરખાસ્તની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને જરૂરી જણાય, તો યોગ્ય સુધારા કરવા જોઈશે અને ૩૧મી જાન્યુઆરી પહેલાં સરકારને તેની નકલ મોકલવી જોઈશે.
- (૩) સરકારને મોકલેલું અંદાજપત્ર મળ્યેથી, સરકાર તેની તપાસ કરશે અને પોતે યોગ્ય ગણે તેવા, તેમાં કરવાના થતા ફેરફારો, સુધારા અથવા સુધારાવધારા સૂચવશે અને તેવા સૂચનો તેની વિચારણા માટે બોર્ડને મોકલશે.
- (૪) સરકાર પાસેથી સૂચનો મળ્યેથી, અંદાજપત્રમાં સરકારે કરેલા કોઈ સુધારાવધારા, સુધારા અથવા ફેરફારો સાથે બોર્ડ સંમત ન હોય, તો બોર્ડ, તરત જ સરકારે સૂચવેલા ફેરફારો, સુધારા અથવા સુધારાવધારાના સંબંધમાં સરકારને લેખિત રજૂઆત કરી શકશે.
- (૫) સરકાર બોર્ડની રજૂઆત વિચારણામાં લેશે અને તે બાબતમાં આખરી હુકમો કરશે અને તેવી રજૂઆત મળ્યાની તારીખથી ત્રણ અઠવાડિયાની મુદતની અંદર તેના નિર્ણયની જાણ કરશે.
- (૬) સરકાર પાસેથી સૂચનો મળ્યેથી અને બોર્ડ દ્વારા એવા સૂચનો સામે કોઈ રજૂઆત કરેલી ન હોય અથવા બોર્ડ દ્વારા કોઈ રજૂઆત કરેલી હોય, તો સરકારે કોઈ રજૂઆતના સંબંધમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરેલી હોય, તો બોર્ડ સરકારે સૂચવેલા તમામ આખરી ફેરફારો, સુધારા, સુધારાવધારાનો પોતાના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવા જોઈશે અને બોર્ડ, આ રીતે ફેરફાર કરેલું, સુધારા કરેલું અથવા સુધારાવધારા કરેલું અંદાજપત્ર પસાર કરવું જોઈશે. આ રીતે પસાર કરેલા અંદાજપત્રની એક નકલ સરકારને મોકલવી જોઈશે. સરકાર પાસેથી પંદર દિવસમાં કોઈ વાંધો ન મળે, તો તે કિસ્સામાં, અંદાજપત્ર આખરી હોવાનું જાહેર કરવું જોઈશે.
- (૭) વર્ષ દરમિયાનના સમયમાં, બોર્ડ દ્વારા હાથ ધરવાની જુદી જુદી સેવાઓ પર ખર્ચ કરવાની થતી રકમની આવક અથવા ખર્ચના સંબંધમાં અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલા આંકડામાં ફેરફાર કરવો બોર્ડને જરૂરી જણાતો હોય, તો, પૂરક અથવા સુધારા કરેલું અંદાજપત્ર તૈયાર કરી શકાશે અને આ નિયમોમાં જોગવાઈ કરેલી રીતે મંજૂર કરાવી શકાશે અને તેની નકલો સરકારને મોકલી શકાશે.
- (૮) કલમ ૭૮ હેઠળ મંજૂર કરેલા અને ખર્ચ કરતા સમયે અમલમાં હોય તેવા અંદાજપત્રમાં એવી રકમનો સમાવેશ ન કરેલો હોય ત્યાં સુધી બોર્ડે તેવી કોઈ રકમ ખર્ચવી જોઈશે નહિ.

૬૦. અધિનિયમનું ઉલ્લંઘન કરીને તબદીલ કરેલી મિલકત પાછી મેળવવા બાબત.-

- (૧) વફફ મિલકત જ્યાં આવેલી હોય તે વિસ્તારમાં રહેતી કોઈ વ્યક્તિ પાસેથી માહિતી મળ્યેથી અથવા અન્યથા વફફ મિલકત કલમ ૫૧ અથવા ૫૬ની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરીને તબદીલ કરવામાં આવી છે તેવી માહિતી મળ્યેથી, બોર્ડ, તબદીલ થયાનું કહેવાતી

મિલકત વકફ મિલકત હોય, તો કલમ ૩૭ હેઠળ નિભાવેલા ઔકાફના રજિસ્ટરમાંથી ખાતરી કરવી જોઈશે અને તેમ હોય, તો તેવા કિસ્સામાં, બોર્ડ સંબંધિત રજિસ્ટ્રેશન કચેરી પાસેથી તબદીલી ખતની પ્રમાણિત નકલ મેળવવી જોઈશે.

- (૨) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, નિયમ ૫૨-માં ઠરાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધર્યા પછી, તેમાં સંપૂર્ણ વકફ મિલકતને, મિલકતના સંબંધમાં કરેલા તબદીલી ખતની વિગતો, ખત અથવા અન્ય દસ્તાવેજ કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને પૂરેપૂરી વિગતો અને મિલકત તબદીલ કરવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓની વિગતો સાથે નામ નિર્દિષ્ટ કરતો રિપોર્ટ તૈયાર કરશે. રિપોર્ટમાં ઔકાફના રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે મિલકતની વિગતોની સરખામણીના પરિણામનો અને અનઅધિકૃત તબદીલી સંબંધિત બોર્ડના રેકૉર્ડમાંથી કરેલી તપાસના પરિણામનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈશે.
- (૩) બોર્ડના હુકમો માટે રિપોર્ટ મુકવો જોઈશે, જે (બોર્ડ), મુખ્ય વહીવટી અધિકારીના રિપોર્ટને વિચારણામાં લીધા પછી અને જરૂરી લાગે તેવા દસ્તાવેજોની તપાસ કર્યા પછી અને/અથવા વાજબી ગણે તેવા વ્યક્તિઓની પૂછપરછ કર્યા પછી, બોર્ડને મિલકતનો કબજો મેળવવા અને સોંપવા માટે સંબંધિત જિલ્લાના કલેક્ટરને માંગણી મોકલવા માટેના હુકમો કરશે.
- (૪) કલેક્ટરને કરવાની માંગણી મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ નમૂના ૧૬માં તૈયાર કરવી જોઈશે અને વિશેષ સંદેશવાહક મારફત અથવા રજિસ્ટર્ડ રસીદી ટપાલ દ્વારા સંબંધિત જિલ્લાના કલેક્ટરને મોકલવી જોઈશે.
- (૫) કલેક્ટરે અધિનિયમની કલમ ૫૨ ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ નમૂના ૧૭માં હુકમો કરવા જોઈશે.
- (૬) કલમ ૫૨ ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ જેની સામે હુકમ કરેલો હોય તેવી વ્યક્તિ સદરહુ કલમની પેટા-કલમ (૪)થી જોગવાઈ કર્યા મુજબ ટ્રિબ્યુનલને અપીલ કરે, તો તેણે અપીલ દાખલ કર્યાના દિવસે તરત જ કલેક્ટરને અપીલની અરજીની નકલ મોકલવી જોઈશે અને કલેક્ટરે તેના બચાવની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે અને બોર્ડને તેવી અપીલની જાણ પણ કરવી જોઈશે.
- (૭) મિલકતનો કબજો મેળવતી વખતે, કલમ ૫૨ ની પેટા-કલમ (૫)માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ જરૂરી હોય તેવા બળનો ઉપયોગ કરીને,
 - (ક) કલેક્ટરના હુકમનો અમલ કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ, રહેઠાણના કબજેદારોને અડતાળીસ કલાકની નોટિસ આપ્યા વિના કોઈ રહેઠાણમાં પ્રવેશ કરવો જોઈશે નહિ;
 - (ખ) કોઈપણ રહેઠાણનો બહારનો દરવાજો તોડીને ખોલવો જોઈશે નહિ, સિવાય કે એવા રહેઠાણના કબજેદારો પ્રવેશવા દેવાનો ઈનકાર કરતા હોય અથવા તેમાં પ્રવેશ કરતા કોઈપણ રીતે અટકાવતા હોય;
 - (ગ) કલેક્ટરના હુકમનો અમલ કરતી કોઈપણ વ્યક્તિએ, સૂર્યાસ્ત પછી અથવા સૂર્યોદય પહેલાં કોઈ રહેઠાણમાં પ્રવેશ કરવો જોઈશે નહિ;
- (૮) મિલકતનો કબજો મેળવ્યા પછી, કલેક્ટર અથવા તેમના દ્વારા આ અર્થે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિએ, યોગ્ય સ્વીકૃતિ પહોંચ મેળવીને સદરહુ મિલકત બોર્ડને અથવા બોર્ડ દ્વારા આ અર્થે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિને સોંપવી જોઈશે.

૬૧. વકફ જગ્યાઓ ઉપર થયેલા દબાણ દૂર કરવા બાબત; નોટિસનો નમૂનો.- કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ દબાણ દૂર કરવા માટેની નોટિસ નમૂના ૧૮માં હોવી જોઈશે.

૬૨. નોટિસ અને હુકમની બજવણીની રીત.- (૧) કલમ ૫૪ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ કાઢેલી નોટિસની બજવણી નોટિસની નકલ, જેને બજવણી કરવાનો ઈરાદો હોય તેવી વ્યક્તિને અથવા તેમના કુટુંબના પુખ્ત સભ્યને પહોંચાડીને અથવા આપીને, અથવા રજિસ્ટર્ડ રસીદી ટપાલથી અથવા તેના સામાન્ય કે છેલ્લા જાણીતા રહેણાકના અથવા ધંધાના સ્થળે તે વ્યક્તિને સંબોધીને લખેલા પત્રમાં સ્પીડ પોસ્ટથી તે મોકલીને કરવી જોઈશે અથવા યથાપ્રસંગ, વકફ જગ્યાના બહારના દરવાજા ઉપર અથવા સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા કોઈક ભાગમાં તે ચોંટાડીને કરવી જોઈશે.

પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નોટિસની નકલ પહોંચાડેલી અથવા આપેલી હોય, ત્યારે આ રીતે જે વ્યક્તિને નકલ પહોંચાડેલી અથવા આપેલી હોય તેની સહી, બજવણી કરવામાં આવી છે તેના પ્રતીક રૂપે મેળવવી જોઈશે.

- (૨) કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ આપેલી નોટિસના સંબંધમાં, વ્યક્તિ અથવા એવી વ્યક્તિના કુટુંબનો પુખ્ત સભ્ય પહોંચ પર સહી કરવાનો ઈનકાર કરે અથવા તમામ યોગ્ય અને વાજબી પ્રયત્ન કર્યા પછી તેવી વ્યક્તિને શોધી શકાઈ ન હોય, ત્યારે, અથવા તેવી વ્યક્તિના કુટુંબનો કોઈ પુખ્ત સભ્ય ન હોય, તો નોટિસ અથવા યથાપ્રસંગ, હુકમની નકલ, તેવી વ્યક્તિના સામાન્ય રહેણાકના અથવા સામાન્ય ધંધાના સ્થળે બહારના દરવાજા ઉપર અથવા સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા કોઈક ભાગમાં ચોંટાડવી જોઈશે અને અસલ નકલ, તેના પર શેરો કરીને, નોટિસ આપી હોય તે મુખ્ય વહીવટી અધિકારીને પરત કરવી જોઈશે અને નકલ આ રીતે ચોંટાડેલ છે અથવા જે પરિસ્થિતિઓ હેઠળ તેમ કરવામાં આવેલ છે તે પરિસ્થિતિ, જેના દ્વારા સામાન્ય રહેણાક અથવા ધંધાના

સ્થળની ઓળખ કરેલી હોય, તે અને નકલ જેની હાજરીમાં ચોંટાડેલ હતી તે વ્યક્તિ, કોઈ હોય તો, તેનું નામ જણાવતો રિપોર્ટ શેરો કરીને તેની સાથે જોડવો જોઈશે.

- (૩) કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ આપેલી નોટિસ અથવા કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપેલા હુકમની બજવણી પેટા-નિયમ (૧)માં જોગવાઈ કરેલી રીતે ન કરી શકાય, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, પોતે યોગ્ય ગણે, તો તે આદેશ કરી શકશે કે તે વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા ઓછામાં ઓછા એક સમાચારપત્રમાં પણ એવી નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરવી અને તે, કોઈ નોટિસ અથવા હુકમની વિગતો, દરેક કેસની હકીકતો અને સંજોગો અનુસાર, ઢોલ વગાડીને અથવા પોતે યોગ્ય ગણે તેવી કોઈ અન્ય રીતે તે વિસ્તારમાં જાહેર પણ કરી શકશે.

૬૩. તપાસ હાથ ધરવા અને હુકમ કરવા બાબત.- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ જે વ્યક્તિને નોટિસની બજવણી કરી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ, પોતાના પ્રતિનિધિ મારફત સુનાવણી કરવા ઇચ્છતો હોય, ત્યારે તે(વ્યક્તિ) લેખિતમાં તેવા પ્રતિનિધિને અધિકૃત કરી શકશે.

- (૨) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ પોતાની સમક્ષ રજૂ કરેલા પુરાવાનો સારાંશ નોંધવો જોઈશે અને કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧)માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ નમૂના ૧૮માં હુકમ કરવો જોઈશે. પોતાની સમક્ષ દાખલ કરેલા તેવા પુરાવાનો સારાંશ અને કોઈ સુસંગત દસ્તાવેજ એ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષની કાર્યવાહીના રેકર્ડના ભાગમાંથી હોવો જોઈશે.
- (૩) નમૂના-૧૮માં નોટિસ મળ્યાના ૧૫ દિવસની અંદર વકફ મિલકત ખાલી કરેલી ન હોય, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, તેવા દબાણ દૂર કરવા માટે કબજો છોડાવવાનો અથવા બોર્ડને અથવા મુતવલ્લીને વકફ મિલકતનો કબજો સોંપવા માટેનો હુકમ કરી આપવા માટે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અરજી કરી શકશે.
- (૪) ટ્રિબ્યુનલ, જેની સામે અરજી કરેલી હોય તેવી વ્યક્તિને સુનાવણીની તક આપ્યા પછી, કબજો છોડાવવાનો હુકમ કરી શકશે અને વકફ મિલકત પર કબજો છોડાવવાના હુકમની નકલ લગાવડાવી શકશે.
- (૫) કોઈ વ્યક્તિ, હુકમની બજવણીના પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર, ટ્રિબ્યુનલે કરેલા કબજો છોડાવવાના હુકમનું પાલન કરવામાં ચૂક કરે, તો મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, તે બાબત નમૂના-૨૦માં તે વિસ્તારના એક્ઝ્યુક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટને મોકલવી જોઈશે.

૬૪. વકફ જગ્યાનો કબજો લેવાની રીત.- (૧) કલમ ૫૫ હેઠળ મુખ્ય વહીવટી અધિકારી પાસેથી નમૂના-૨૦માં અરજી મળ્યેથી, અરજી મળ્યાના એક મહિનાની અંદર, તે વિસ્તારના એક્ઝ્યુક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ નમૂના-૨૧માં હુકમ કરવો જોઈશે.

- (૨) હુકમના પંદર દિવસની અંદર દબાણ દૂર કરવામાં ન આવેલા હોય તે કિસ્સામાં, તે વિસ્તારના મેજિસ્ટ્રેટ, નોટિસની મુદતની સમાપ્તિના એક મહિનાની અંદર દબાણ દૂર કરવા માટેની કાર્યવાહી કરવી જોઈશે.
- (૩) (ક) કોઈ વકફ મિલકતનો કબજો લેતી વખતે દબાણો દૂર કરવામાં; અથવા
- (ખ) અધિનિયમ હેઠળ વકફ જગ્યાના બાંધકામને સીલ મારવામાં,
- કોઈ અવરોધ ઊભો કરવામાં આવે અથવા એક્ઝિઝ્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટના અભિપ્રાય મુજબ અવરોધ ઊભો થવાની સંભાવના હોય, તો એક્ઝ્યુક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ જરૂરી હોય તેવી પોલીસની મદદ લઈ શકશે.
- (૪) આ અધિનિયમ હેઠળ જેનો કબજો લેવાનો થતો હોય તેવી કોઈ વકફ જગ્યાઓને તાળું મારેલું હોય, ત્યારે એક્ઝિઝ્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ, જગ્યાઓને સીલ કરી શકશે અથવા બે સાક્ષીઓની હાજરીમાં તાળું તોડીને ખોલીને અથવા ખોલીને અથવા કોઈ દરવાજો, બારણું અથવા અન્ય અવરોધ ખોલીને જગ્યામાં પ્રવેશ કરી શકશે.

પરંતુ-

- (ક) સૂર્યોદય પહેલાં અથવા સૂર્યાસ્ત પછી વકફ મિલકતમાં કોઈ એ પ્રવેશ કરવો જોઈશે નહિ અથવા તેનો કબજો લેવો જોઈશે નહિ.
- (ખ) કોઈપણ વકફ જગ્યા બળથી ખોલવામાં આવી હોય, ત્યારે તે જગ્યામાં મળેલી ચીજવસ્તુઓની સૂચિ બે સાક્ષીઓની હાજરીમાં તૈયાર કરવી જોઈશે.
- (૫) પેટા-નિયમ (૪) હેઠળ નીચેની રીતે સીલિંગ કરવું જોઈશે:-
- (ક) વકફ જગ્યાના બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)ના તમામ અન્ય બાંધકામ (આઉટલેટ્સ) અથવા પ્રવેશદ્વાર (ઇનલેટ્સ)ને યોગ્ય રીતે બોલ્ટ કરીને, તાળું મારીને અથવા દોરડા, વાયર અથવા વાયરની જાળી વડે ગોળ બાંધ્યા પછી, કોઈપણ વકફ જગ્યાના અથવા તેના બાંધકામ અથવા કામના બહારના દરવાજા ઉપર કચેરીની મહોર લગાડવી.

(ખ) વક્ફ જગ્યાના કોઈપણ બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)ને દરવાજા અને બારીઓ લગાડેલી ન હોય અથવા વક્ફ જગ્યાના બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)ને દોરડા, વાયર અથવા વાયરની જાળીથી ગોળ બાંધી શકાય તેમ ન હોય, તો તે કિસ્સામાં, વક્ફ જગ્યાના તેવા બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)ને લાકડાના પાટિયા, લોખંડ અથવા સિમેન્ટની શીટોથી ઢાંકવું જોઈશે અને કચેરીની મહોર સાથે છેડછાડ કર્યા વિના કોઈપણ વ્યક્તિ વક્ફ જગ્યાના બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)-માં કે તેની ઉપર પ્રવેશ કરી શકે નહિ તે રીતે કચેરીની મહોર લગાડવી.

(ગ) કોઈપણ વક્ફ જગ્યાના કોઈ બાંધકામ અથવા કામ(માળખા)-ને તાળું મારેલું હોય, ત્યારે સાક્ષીઓની હાજરીમાં તાળું તોડી શકાશે અથવા કોઈ દરવાજો, બારણું અથવા અન્ય અવરોધ ખોલી શકાશે અને તે જગ્યામાં મળેલી ચીજવસ્તુઓની સૂચિ, ઉપર્યુક્ત રીતે મહોર (સીલ) લગાડતાં પહેલાં બે સાક્ષીઓની હાજરીમાં તૈયાર કરવી જોઈશે.

(દ) જાહેર સેવક હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ, (કોઈ વક્ફ જગ્યાઓ ઉપર) દબાણ અટકાવવા અથવા દૂર કરવા માટેની પોતાની કાયદેસરની ફરજમાં ચૂક કરે, તો તે, દોષિત ઈર્થથી, તેવા દરેક ગુના માટે વધુમાં વધુ પંદર હજાર રૂપિયાના દંડની શિક્ષાને પાત્ર થશે.

દપ. નુકસાનની આકારણી.- (૧) કોઈપણ વક્ફ જગ્યાના અનધિકૃત ઉપયોગ અને દબાણ માટેનું નુકસાન આકારવામાં, ટ્રિબ્યુનલ નીચેની બાબતો વિચારણામાં લેશે, જેવી કે-

- (ક) જે મુદત માટે વક્ફ જગ્યા અનધિકૃત ઉપયોગમાં રહી હોય તે હેતુ અને તેવી મુદત;
- (ખ) એવી જગ્યામાં ઉપલબ્ધ સગવડનો પ્રકાર, માપ અને ધોરણ;
- (ગ) દબાણની મુદત માટે કોઈ અન્ય વ્યક્તિને જગ્યા ભાડે આપેલી હોત તો મળી શક્યું હોત તે ભાડું;
- (ઘ) દબાણની મુદત દરમિયાન જગ્યાને કરેલું નુકસાન;
- (ચ) નુકસાન આકારવાના હેતુ માટે કોઈ અન્ય સુસંગત બાબત.

દદ. બોર્ડ તપાસ કરવાની રીત.- (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીએ, તેની(મુતવલ્લીની) સામે તપાસ કરવાના હેતુ માટે અધિનિયમની કલમ ૬૪ હેઠળ, જેની સામે કાર્યવાહી કરવાનો ઈરાદો હોય તે મુતવલ્લીને નમૂના ૧૧માં સુનાવણીની નોટિસ આપવી જોઈશે.

(૨) તેવી તપાસ માટે અનુસરવાની કાર્યરીતિ, નિયમ પર-માં જોગવાઈ કર્યા મુજબની જ રહેશે.

દૃ. હુકમની પ્રસિદ્ધિની રીત.- અધિનિયમની કલમ ૬૭ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ બોર્ડ કરેલા હુકમની એક નકલ, તેનાથી પ્રતિકૂળ અસર થઈ હોય તેવી વ્યક્તિને નિઃશુલ્ક પૂરી પાડવી જોઈશે અને તેની એક નકલ, તે વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા એક અંગ્રેજી, હિન્દી અથવા ગુજરાતી ભાષાના સમાચારપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને તેવી પ્રસિદ્ધિ થયેથી, તે હુકમ વક્ફમાં કોઈપણ હિતસંબંધ ધરાવતી તમામ વ્યક્તિઓને બંધનકર્તા રહેશે.

દૃ. મુતવલ્લી સાથે પરામર્શ કરવાની રીત અને હુકમની પ્રસિદ્ધિની રીત.-

(૧) મુતવલ્લી, મેનેજિંગ કમિટી (સંચાલન સમિતિ) અથવા અરજદારે, નીચેની વિગતો આપીને, અધિનિયમની કલમ ૬૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ વક્ફના યોગ્ય વહીવટ માટેની કોઈપણ યોજના ઘડવી જોઈશે:

- ક. વક્ફનું નામ;
- ખ. સરનામું;
- ગ. મુતવલ્લી/મેનેજિંગ કમિટી (સંચાલન સમિતિ)ના સંચાલન હેઠળ છે અથવા બોર્ડના સીધા સંચાલન હેઠળ છે તે જણાવવું;
- ઘ. દરખાસ્તની વિગતો;
- ચ. સમાવિષ્ટ ખર્ચ;
- છ. ઊભી થવાની હોય તે આવક.

(૨) મુતવલ્લી/સંચાલન સમિતિ અથવા અરજદાર દ્વારા બાબત રજૂ કરવાની હોય, ત્યારે બોર્ડ દરખાસ્તની વિચારણા કરવી જોઈશે. બોર્ડ નિર્ણય લેવો જોઈશે અને પંદર દિવસની અંદર તેની જાણ કરવી જોઈશે.

(૩) બોર્ડના નિર્ણયને તે વિસ્તારમાં ફેલાવો ધરાવતા ઉર્દૂ/ગુજરાતી ભાષામાંના વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવો જોઈશે.

દૃ. તપાસ યોજવાની રીત.- કલમ ૭૧ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળની તપાસ, નિયમ પર-માં ઠરાવ્યા મુજબની રીતે કરવી જોઈશે.

૭૦. ટ્રિબ્યુનલની નિમણૂક.- (૧) સરકારે ટ્રિબ્યુનલની નિમણૂક કરવી જોઈશે.

(૨) સરકાર, પડતર કેસોના અને વકફ મિલકતોથી અંતરના આધારે તેટલી વધારાની ટ્રિબ્યુનલોની નિમણૂક કરી શકશે.

૭૧. મુસ્લિમ કાયદા અને ન્યાયશાસ્ત્રનું જ્ઞાન ધરાવતા ટ્રિબ્યુનલના સભ્યની પસંદગીની લાયકાત અને પદ્ધતિ.- (૧) ઉમેદવાર પાસે કાયદાની પદવી હોવી જોઈશે અને તે મુસ્લિમ કાયદાનું પાયાનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈશે.

(૨) ટ્રિબ્યુનલના સભ્યોની પસંદગી, અધ્યક્ષ તરીકે સચિવ, કાયદા વિભાગ અને સભ્ય તરીકે પ્રતિષ્ઠિત ઇસ્લામિક વિદ્વાન અને બાર કાઉન્સિલના અધ્યક્ષ/સભ્ય હોય તેવા બોર્ડ દ્વારા કરવી જોઈશે.

(૩) એવી રીતે પસંદ કરેલા સભ્યની મુદત ત્રણ વર્ષની મુદત માટે રહેશે, જે એક સમયે બે વર્ષની વધુ મુદત માટે લંબાવી શકાશે.

(૪) એવી રીતે પસંદ કરેલા સભ્યની ઉંમર ૪૫ વર્ષથી ઓછી હોવી જોઈશે.

(૫) સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર હોય તેવી વિવિધ પ્રકારની રજા મળવાપાત્ર રહેશે.

૭૨. અધ્યક્ષ અને હોદ્દાની રૂએ સભ્યો હોય તે સિવાયના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં.- અધિનિયમની કલમ ૮૩ની પેટા-કલમ (૪ક) માં ઉલ્લેખ કર્યા મુજબના સભ્યોનું પગાર ધોરણ, રૂપિયા ૭૬૦૦ના ગ્રેડ પે ઉપરાંત ગ્રુપ-એ અધિકારીઓને મળવાપાત્ર હોય તેવા સામાન્ય ભથ્થાં સાથે રૂપિયા ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦ નું રહેશે.

૭૩. ટ્રિબ્યુનલની મુદત.- ટ્રિબ્યુનલના અધ્યક્ષ અને સભ્યોની પ્રતિનિયુક્તિ ત્રણ વર્ષની મુદત માટે રહેશે અથવા સરકારના આદેશ મુજબ તે વધુ બે વર્ષની મુદત માટે લંબાવી શકાશે.

૭૪. ટ્રિબ્યુનલની વયનિવૃત્તિની ઉંમર.-

૧. ટ્રિબ્યુનલના અધ્યક્ષની વયનિવૃત્તિની ઉંમર, અધિકારી સાઠ વર્ષની ઉંમર જે મહિનામાં પૂર્ણ કરે થતી હોય તે મહિનાનો છેલ્લો દિવસ રહેશે.

૨. ટ્રિબ્યુનલના સભ્યની વયનિવૃત્તિની ઉંમર, અધિકારી અઠાવન વર્ષની ઉંમર જે મહિનામાં પૂર્ણ કરે તે મહિનાનો છેલ્લો દિવસ રહેશે.

૭૫. ટ્રિબ્યુનલનું સીલ (મહોર).- ટ્રિબ્યુનલનું અધિકૃત સીલ(મહોર) સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવું હોવું જોઈશે.

૭૬. સામાન્ય રીતે દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ અને ગુજરાત હાઈકોર્ટના નિયમો અનુસરવા બાબત.- અધિનિયમ અથવા આ નિયમોથી ખાસ જોગવાઈ કરેલી ન હોય તેવી કાર્યરીતિને લગતી કોઈ બાબતનો નિર્ણય કરવામાં, ટ્રિબ્યુનલે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ અને ગુજરાત હાઈકોર્ટના નિયમો અને ગુજરાત રાજ્ય વકફ ટ્રિબ્યુનલ (કાર્યરીતિ) નિયમો, ૧૯૮૮માં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈશે.

૭૭. બોર્ડ સરકારને વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવા બાબત.- (૧) સરકારે, દરેક વર્ષમાં જુલાઈ મહિનાની ૧લી તારીખ પછી, બનતી ત્વરાએ, નમૂના-૨૪ માં, બોર્ડનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવડાવવો જોઈશે.

(૨) બોર્ડ, દરેક વર્ષના જુલાઈ મહિનાના અંત સુધીમાં સરકારને તેનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈશે. સરકારે, બોર્ડનો વાર્ષિક અહેવાલ સપ્ટેમ્બર મહિનાના અંત સુધી આખરી કરવો જોઈશે અને રાજ્ય વિધાનમંડળના તે પછીના સત્રમાં તેના બંને ગૃહો સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.

૭૮. બોર્ડનો કામગીરી અહેવાલ કેન્દ્રીય વકફ કાઉન્સિલને મોકલવા બાબત.- સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ, બોર્ડ, કેન્દ્રીય વકફ કાઉન્સિલને બોર્ડની કામગીરી અંગે ખાસ કરીને નાણાકીય કામગીરી, સરવે, વકફ ખતોની નિભાવણી, મહેસૂલી રેકૉર્ડ, વકફ મિલકતોનું દબાણ, વાર્ષિક અહેવાલો અને ઓડિટ અહેવાલોની માહિતી કેન્દ્રીય વકફ કાઉન્સિલ દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી રીતે અને તેટલા સમયમાં, નમૂના-૨૫ માં પૂરી પાડવી જોઈશે.

૭૯. બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવેલા અથવા તેની સામેના દાવા બાબત.- (૧) અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા તેમના દ્વારા અધિકૃત કરેલા કોઈ અન્ય અધિકારી-

ક. ટ્રિબ્યુનલ/કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ સમક્ષ વકફ બાબતો/મિલકત સાથે સંકળાયેલ દાવો, રીટ, અપીલ અથવા કેસો દાખલ કરવાની;

ખ. ટ્રિબ્યુનલ/કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ સમક્ષ વકફ બાબતો/મિલકત સાથે સંકળાયેલ દાવો, રીટ, અપીલ અથવા કેસોના બચાવ કરવાની

- મંજૂરી આપવા માટે સક્ષમ રહેશે.

- (૨) અધ્યક્ષ/ મુખ્ય વહીવટી અધિકારી/ તેઓ પૈકી કોઈ પણ દ્વારા આ અર્થે અધિકૃત કરવામાં આવેલ કોઈ અધિકારી, ટ્રિબ્યુનલ/કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ સમક્ષ વક્ફ બાબત/મિલકત સાથે સંકળાયેલ દાવો, રીટ, અપીલ અથવા કોઈ અન્ય કાર્યવાહીઓ દાખલ કરવા માટે અથવા તેનો બચાવ કરવા માટે એડવોકેટની નિમણૂક કરવા માટે સક્ષમ ગણાશે.
- (૩) બોર્ડ અથવા બોર્ડ અધિકૃત કરેલી કોઈ અન્ય વ્યક્તિ, ટ્રિબ્યુનલ/કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ સમક્ષ વક્ફ બાબતો/મિલકત સાથે સંકળાયેલ દાવો, રીટ, અપીલ અને સોગંદનામાં સહી કરવા અથવા કેસો અથવા કાર્યવાહીઓમાં પ્રતિ ઉત્તર કરવા માટે સક્ષમ રહેશે.
- (૪) અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, ટ્રિબ્યુનલ/કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ સમક્ષ બોર્ડ વતી પુરાવો આપવા અથવા રેકૉર્ડ રજૂ કરવા માટે, બોર્ડના કોઈપણ અધિકારીને અધિકૃત કરવા માટે સક્ષમ રહેશે.

૮૦. વક્ફ મિલકતમાં વધારો અથવા ફેરફાર કરવા પર પ્રતિબંધ.- મુતવલ્લી અથવા સંચાલન સમિતિએ, અધ્યક્ષ અથવા મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી વિના વક્ફ મિલકતમાં વધારો અથવા ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ.

૮૧. વક્ફ મિલકતનો ગણોત હક ઊભો કરવા અથવા તેની તબદીલી કરવા પર પ્રતિબંધ.- બોર્ડની પૂર્વ મંજૂરી વિના મુતવલ્લી અથવા સંચાલન સમિતિ દ્વારા ઊભો કરવામાં અથવા તબદીલ કરવામાં આવેલ વક્ફ મિલકતનો ગણોત-હક રદબાતલ અને બિન-અસરકારક ગણાશે.

૮૨. અર્થઘટન:- આ નિયમોના અર્થઘટન બાબતે કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થાય, તો રાજ્ય સરકારે તે અંગે નિર્ણય કરવો જોઈશે.

૮૩. નિયમોમાં છૂટછાટ.- સરકાર, બોર્ડની ભલામણના આધારે, ૩/૪ બહુમતી સાથે, વક્ફના હિતમાં નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈમાં છૂટછાટ આપી શકશે.

૮૪. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ.- (૧) વક્ફ નિયમો ૧૯૮૮ આથી રદ કરવામાં આવે છે.

- (૨) એવી રીતે રદ કરવામાં આવ્યો હોય તે છતાં, સદરહુ નિયમો હેઠળ કરેલ કોઈપણ કાર્ય અથવા લીધેલ કોઈપણ પગલું આ નિયમોની તત્સમાન જોગવાઈઓ હેઠળ લીધેલું છે એમ ગણાશે.

પરંતુ તે એવી રીતે રદ થવાથી તત્સમાન નિયમોના અગાઉ થયેલા અમલને અસર થશે નહિ અને તેને અધીન રહીને, તત્સમાન નિયમોથી અથવા તે હેઠળ મળેલી કોઈ સત્તા વાપરીને કરેલું કૃત્ય અથવા લીધેલું પગલું જે તારીખ એવું કૃત્ય કરવામાં આવ્યું હોય અથવા એવું પગલું લેવામાં આવ્યું હોય તે તારીખે આ નિયમો અમલમાં હોય તે રીતે આ નિયમોથી અથવા તે હેઠળ મળેલી સત્તા વાપરીને કરવામાં આવ્યું છે અથવા લેવામાં આવ્યું છે એમ ગણાશે.

૮૫. મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા.- (૧) આ નિયમોની જોગવાઈઓને અમલમાં લાવવામાં કોઈપણ મુશ્કેલી ઊભી થાય, તો રાજ્ય સરકાર, આ નિયમોની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય એવો હુકમ કરીને, મુશ્કેલી દૂર કરી શકશે:

પરંતુ આ નિયમોના આરંભથી બે વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી એવો કોઈ હુકમ કરી શકાશે નહિ.

- (૨) તેમ છતાં, આ નિયમો હેઠળ કરેલો હુકમ, તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.

નમૂના

નમૂનો-૧

[જુઓ નિયમ ૫]

સરવે કમિશનરે સરકારને મોકલવાનો અહેવાલ

૧. રાજ્યમાં ઔકાફની સંખ્યા, શિયા વક્ફ અને સુન્ની વક્ફ જુદી જુદી દર્શાવતી;
૨. દરેક વક્ફનો પ્રકાર અને હેતુ.
૩. દરેક વક્ફમાંથી થતી મિલકતની કુલ આવક.
૪. દરેક વક્ફના સંબંધમાં ચૂકવવાપાત્ર જમીન મહેસૂલ, ઉપકર, દરો અને વેરાની રકમ.
૫. આવક મેળવવામાં થતા અને દરેક વક્ફના મુતવલ્લી, કોઈ હોય, તો તેના પગાર અથવા મહેનતાણામાં થતો ખર્ચ.

૬. દરેક વક્ફને લગતી વિગતો નીચે મુજબ આપવી:

- (ક) વક્ફનું નામ;
- (ખ) વક્ફ, કોઈ હોય, તો તેનું નામ;
- (ગ) વક્ફ ઊભું કર્યાની તારીખ અને વર્ષ;
- (ઘ) વક્ફ ખતની વિગતો;
- (ચ) મુતવલ્લી, કોઈ હોય, તો તેનું નામ અને તેનો પગાર અથવા મહેનતાણું;
- (છ) મ્યુનિસિપલ અથવા સરવે નંબર, વિસ્તાર, ભોગવટા-હકનું વર્ણન અને તેના અંદાજિત મૂલ્ય સાથે, સ્થાવર મિલકત જ્યાં આવેલી હોય તે ગામ અથવા શહેર દર્શાવતું સ્થાવર મિલકતનું સ્થાન અને પ્રકાર;
- (જ) મૂડીરોકાણ અને વિગતો સહિત સ્થાવર મિલકતનું વર્ણન અને તેનું મૂલ્ય;
- (ઝ) વક્ફ મિલકતનો સાર્થટ પ્લાન;
- (ટ) ઉપરના ખંડ (છ)માં જણાવેલી મિલકતો પરનો બોજો, કોઈ હોય તો;
- (ઠ) વક્ફના વહીવટની રીત, કાયદાની અદાલત અથવા રજિસ્ટર થયેલા દસ્તાવેજ અથવા સ્થાપિત રૂઢિ અથવા પ્રથા દ્વારા નક્કી કરેલી યોજના હેઠળ હોય કે ન હોય;
- (ડ) વક્ફ બોર્ડની સામાન્ય દેખરેખ હેઠળ છે કે કેમ;
- (ઢ) મળેલી ગ્રાન્ટ (અનુદાન)નો પ્રકાર અને મૂલ્ય;
- (ત) સરવેનો કુલ ખર્ચ.

સરવે કમિશનરની સહી

નમૂનો-૨

[જુઓ નિયમ ૭]

ઔકાફની યાદીની વિગતો

૧. વક્ફ મિલકતના વર્ણન સાથે વક્ફનું નામ (જેમ કે જમીન, મકાન, કબ્રસ્તાન વગેરે).
૨. ખાસરા નંબર, ગ્રામ્ય વિસ્તારમાંના ગામ અને મહોલ્લા, વોર્ડ, રસ્તો અને શહેરી મિલકતના કિસ્સામાં મ્યુનિસિપલ નંબર જણાવતું વક્ફ મિલકતનું સ્થળ.
૩. વક્ફનો ઉદ્દેશ.
૪. જંગમ હોય, તો વક્ફ મિલકતોની વિગતો:
 - ક) ચણતરનો (બિલ્ડ અપ) વિસ્તાર અલગથી બતાવીને, વિસ્તાર;
 - ખ) હદો; અને
 - ગ) મૂલ્ય.
૫. જંગમ મિલકતનો પ્રકાર અને મૂલ્ય.
૬. વક્ફની રચનાની તારીખ અથવા વર્ષ.
૭. વક્ફ ખતની વિગતો.
૮. એકંદર પ્રાપ્તિ.
૯. પ્રાપ્ત થયેલ ભાડાં.
૧૦. વક્ફનો પ્રકાર અને ઉદ્દેશ.

૧૧. દરેક વક્ફમાં સમાવિષ્ટ મિલકતની એકંદર આવક.
૧૨. આવી મિલકતના સંબંધમાં ચૂકવવાપાત્ર જમીન મહેસૂલ, ઉપકર, દર અને વેરાની રકમ.
૧૩. આવક વસૂલ કરવામાં થયેલ ખર્ચ.
૧૪. વક્ફના વહીવટની રીત.
૧૫. મુતવલ્લીનું નામ અને સરનામું.
૧૬. દરેક વક્ફના મુતવલ્લીનો પગાર અથવા મહેનતાણું, જો કોઈ હોય, તો.
૧૭. બોર્ડને જરૂરી જણાય અથવા કે જે સરકાર હુકમ દ્વારા પૂરી પાડે તેવી કોઈ અન્ય બાબતો.
નોંધ- સુન્ની અને શિયા ઓકફ માટે અલગ યાદી તૈયાર કરવી.

નમૂનો-૩

[જુઓ નિયમ ૧૫(૨)]

ગુજરાત રાજ્ય વક્ફ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટેની નોટિસ

૧. જે વર્ગ માટે ચૂંટણી યોજાઈ રહી હોય તેનું નામ
૨. નામનિયુક્તિ પત્ર રજૂ કરવા જોઈશે:
 - (ક) કયા સમય દરમિયાન:
 - (ખ) સ્થળ
 - (ગ) કોને રજૂ કરવો તે ઓફિસ સરનામા સાથે જણાવવું.
૩. નામનિયુક્તિ પત્રોની ચકાસણી:
 - (ક) સ્થળ
 - (ખ) તારીખ
 - (ગ) સમય
૪. નામનિયુક્તિ પાછી ખેંચવી:
 - (ક) સ્થળ
 - (ખ) તારીખ
 - (ગ) સમય
૫. મતદાન ક્યારે યોજવામાં આવશે:
 - (ક) સ્થળ
 - (ખ) તારીખ
 - (ગ) સમય
૬. ચૂંટણી અધિકારી દ્વારા મતોની ગણતરી:
 - (ક) સ્થળ
 - (ખ) તારીખ
 - (ગ) સમય

૭. પરિણામો જાહેર કરવા:

- (ક) સ્થળ
- (ખ) તારીખ
- (ગ) સમય

નમૂનો-૪

[જુઓ નિયમ ૧૫(૪)]

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દા માટે ચૂંટણીની નોટિસ

આથી નોટિસ આપવામાં આવે છે કે:

૧. ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી માટે ચૂંટણી યોજાવાની છે.
 ૨. નામનિયુક્તિ પત્રોના ફોર્મ ઉપર્યુક્ત જણાવેલ સ્થળ અને સમય પરથી મેળવી શકાશે.
 ૩. ઉમેદવાર અથવા તેની દરખાસ્ત કરનાર દ્વારા નામનિયુક્તિ પત્રો થી સુધી સવારના ૧૦:૩૦ કલાક થી સાંજના ૫:૦૦ કલાક દરમિયાન નીચે સહી કરનારને રજૂ કરવા.
 ૪. નામનિયુક્તિ પત્રોની ખાતેતારીખે કલાકે ચકાસણી હાથ ધરવામાં આવશે.
 ૫. ઉમેદવારી પાછી ખેંચવાની નોટિસ, ઉમેદવાર અથવા તેની દરખાસ્ત કરનાર દ્વારા તારીખે બપોરના ૩:૦૦ વાગ્યા પહેલાં નીચે સહી કરનારને આપવી જોઈશે.
 ૬. ચૂંટણી યોજાય તેવા પ્રસંગે, મતદાનતારીખેથી દરમિયાન ખાતે યોજાશે.
- (જે સ્થળ પર ચૂંટણી યોજાવાની હોય તે સ્થળ નિર્દિષ્ટ કરવું)

ચૂંટણી અધિકારી

સ્થળ:

તારીખ:

નમૂનો-૫

[જુઓ નિયમ ૧૭(૧)]

કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના વર્ગમાંના ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટેની ચૂંટણી

નામનિયુક્તિ પત્ર

૧. ઉમેદવારનું પુરું નામ
૨. પિતા અથવા પતિનું નામ
૩. મતદાર યાદીમાં ઉમેદવારનો અનુક્રમાંક
૪. ઉંમર
૫. જાતિ
૬. વ્યવસાય
૭. સરનામું

ઉમેદવારનો એકરાર

હું, જાહેર કરું છું કે હું ચૂંટણીમાં ઉભા રહેવા માંગું છું અને ઉપર દર્શાવેલ મારી ઉંમર સાચી છે.

હું એ પણ જાહેર કરું છું કે:

૧. હું મુસ્લિમ છું.
૨. હું દેવા મુક્તિ નહિ થયેલ નાદાર નથી.
૩. હું નૈતિક અધઃપતનવાળા સામેલ હોય તેવા ગુનામાં દોષિત ઠર્યો નથી અથવા આવા ગુનોનો ચુકાદો ઉલટાવી દેવામાં આવેલ છે અથવા આવા ગુનાના સંબંધમાં મને સંપૂર્ણ માફી આપવામાં આવી છે.
૪. મને અગાઉના કોઈ પ્રસંગે-
 - (ક) સભ્ય તરીકે અથવા મુતવલ્લી તરીકે હોદ્દા પરથી દૂર કરવામાં આવ્યો નથી; અથવા
 - (ખ) ગેર-વ્યવસ્થા અથવા ભ્રષ્ટાચાર માટે ટ્રસ્ટની કોઈ જગ્યા પરથી સક્ષમ કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલના હુકમ દ્વારા દૂર કરવામાં આવ્યો નથી.

ઉમેદવારની સહી

ચૂંટણી અધિકારી અથવા અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા શેરો

આ નામનિયુક્તિ પત્ર મને (વ્યક્તિ) (તારીખે અને સમયે)ખાતે રજૂ કરવામાં આવ્યા હતા.

ચૂંટણી અધિકારી/ અથવા અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિની સહી

ચૂંટણી અધિકારીનો નામનિયુક્તિ પત્રના સ્વીકાર કે અસ્વીકારનો નિર્ણય.

મેં નામનિયુક્તિ પત્ર નિયમ ૧૮ મુજબ તપાસ્યો છે અને નીચે મુજબ નિર્ણય કર્યો છે:-

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારી

નમૂનો-૬

[જુઓ નિયમ ૧૮(૧)]

નામનિયુક્તિ પત્રની પહોંચ અને ચકાસણી માટેની નોટિસ

(નામનિયુક્તિ પત્ર રજૂ કરતી વ્યક્તિને આપવું)

નામનિયુક્તિ પત્રનો અનુક્રમાંક

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડની વર્ગના સભ્ય માટેની ચૂંટણીના ઉમેદવાર નો નામનિયુક્તિ પત્ર, ઉમેદવાર અથવા તેના દ્વારા આ અર્થે અધિકૃત કરેલી વ્યક્તિ દ્વારા મને (કલાકે)તારીખે રજૂ કરવામાં આવેલ હતો.

તમામ નામનિયુક્તિ પત્રોની ચકાસણી (કલાકે) (તારીખે) (સ્થળ) ખાતે કરવામાં આવશે.

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારી

નમૂનો-૭

[જુઓ નિયમ ૧૮]

અધિનિયમની કલમ ૧૪(૧)(ખ)ના વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટે

..... (તારીખ) પ્રાપ્ત થયેલ નામનિયુક્તિની યાદી

નામનિયુક્તિનો અનુક્રમાંક	ઉમેદવારનું નામ	પિતા અથવા પતિનું નામ	ઉંમર	વ્યવસાય અને સરનામું	ઉમેદવારનો મતદાર યાદી ક્રમાંક
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નામનિયુક્ત પત્રની ચકાસણી સવારના/સાંજના કલાકેતારીખે(સ્થળ) ખાતે કરવામાં આવશે.

સ્થળ:

ચૂંટણી અધિકારી અથવા

તારીખ:

અન્ય અધિકૃત વ્યક્તિની સહી

નમૂનો-૮

[જુઓ નિયમ ૨૦(૬)]

કાયદેસર રીતે નામનિયુક્ત કરેલા ઉમેદવારોની યાદી

કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના

..... વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યોની ચૂંટણી.

અનુક્રમાંક	ઉમેદવારનું નામ	ઉમેદવારનું સરનામું
(૧)	(૨)	(૩)

૧.

૨.

૩.

૪.

એ જ રીતે આગળ

ચૂંટણી અધિકારી

સ્થળ:

તારીખ:

નમૂનો-૯

[જુઓ નિયમ ૨૧]

..... વર્ગમાં વકફ બોર્ડના સભ્યપદ માટે ઉમેદવાર દ્વારા ચૂંટણી અધિકારીને મોકલવાની નોટિસ

અધિનિયમની કલમ ૧૪(૧)(ખ)

પ્રતિ,

ચૂંટણી અધિકારી,

હું , ઉપર્યુક્ત ચૂંટણીમાં કાયદેસર રીતે નામનિયુક્ત થયેલ ઉમેદવાર, આથી, નોટિસ આપું છું કે હું મારી ઉમેદવારીને પરત ખેંચું છું.

સ્થળ:

તારીખ:

ઉમેદવારની સહી

આ નોટિસ મને મારી કચેરી ખાતે (નામ) દ્વારા(તારીખે) (કલાકે) રજૂ થયેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારી

ઉમેદવારી પરત ખેંચવાની નોટિસની પંહોંચ

(નોટિસ રજૂ કરતી વ્યક્તિને આપવી)

અધિનિયમની કલમ ૧૪ (૧) (ખ)ના વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના હોદ્દાની ચૂંટણીમાંના ઉમેદવાર,, દ્વારા ઉમેદવારની ઉમેદવારી પરત ખેંચવાની નોટિસ મને કચેરી ખાતે (કલાકે) (તારીખે) રજૂ કરેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારી

નમૂનો-૧૦

[જુઓ નિયમ ૨૨(૧)]

ચૂંટણી લડનાર ઉમેદવારોની યાદી

અધિનિયમની કલમ ૧૪(૧)(ખ)ના વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટેની ચૂંટણી

અનુક્રમાંક.

ઉમેદવારનું નામ

ઉમેદવારનું સરનામું

(૧)

(૨)

(૩)

૧.

૨.

૩.

૪.

૫.

વગેરે.

સ્થળ:

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારી

નમૂનો-૧૧

[જુઓ નિયમો ૨૩(૧) અને ૩૮(૧)]

ગુજરાત રાજ્ય વકફ નિયમો, ૨૦૧૪ના નિયમ ૨૩(૧) અને ૩૮(૧) હેઠળ ચૂંટણીના પરિણામની જાહેરાત

ગુજરાત રાજ્ય વકફ નિયમો, ૨૦૧૪ના નિયમ ૨૩(૧) અનુસાર, હું જાહેર કરું છું કે નીચેના ઉમેદવારને વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની પેટા-કલમ ૧૪ના પેટા-ખંડ (ખ)ના વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટે યોગ્ય રીતે ચૂંટવામાં આવેલ છે.

નામ:

સરનામું:

સ્થળ:

તારીખ:

ચૂંટણી અધિકારીની સહી

નમૂનો-૧૨

[જુઓ નિયમ ૪૦]

ચૂંટણીનું પ્રમાણપત્ર

હું, ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્ય/સભ્યોના ચૂંટણી અધિકારી, આથી પ્રમાણિત કરી જાહેર કરું છું કે શ્રી/શ્રીમતી.ના પુત્ર/ પત્ની

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની કલમ ૧૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ)ના પેટા-ખંડ.....ના વર્ગમાં ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના સભ્યના હોદ્દા માટે ચૂંટાયેલ છે અને આથી તેના પુરાવારૂપે મેં તેમને આ ચૂંટણીનું પ્રમાણપત્ર આપેલ છે.

..... ચૂંટણી અધિકારીની સહી

સ્થળ:

તારીખ:

સરકારના સચિવ

નમૂનો-૧૩

[નિયમ ૫૦ (૧)]

નિરીક્ષણ માટેની અરજી

પ્રતિ,

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી,

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ,

.....

અરજદારનું નામ શ્રી ના પુત્ર/ પત્ની ના રહેવાસી

જેનું નિરીક્ષણ કરવાનું હોય તે રેકર્ડની ફાઈલની વિગત

ભાડૂત (જો કોઈ હોય, તો) તેનું નામ

પક્ષકારો. (જો કોઈ હોય, તો) તેના નામ.....

નિરીક્ષણનો હેતુ

તારીખ:

અરજદારની સહી

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા અરજી પર પસાર કરેલ હુકમ

નિરીક્ષણનો સમય થી સુધી જેમકે કલાકો.

ચૂકવેલ નિરીક્ષણ ફી

નિરીક્ષણ જેની હાજરીમાં થયું હોય તે અધિકારીના હોદ્દા સાથે સહી

તારીખ:

નિરીક્ષણ થયા બાદ

અરજદારની સહી

નમૂનો-૧૪

[નિયમ ૫૦(૩)]

નકલ માટેની અરજી

નીચેનાની બીજી નકલો જોડવી:

(૧) અરજી ફીની પંહોચ

(૨) રાજપત્ર જાહેરનામાની નોંધ દીઠ નકલ ખર્ચ ફીની પહોંચ રૂ. ૧૦/-

(૩) ૧૦૦ શબ્દો અથવા તેના ભાગ દીઠ રૂ. ૨૦/-

(૪) એક કલાકના અથવા તેના ભાગના નિરીક્ષણ દીઠ રૂ. ૨૦/-

પ્રતિ,

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી,

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ,

.....

અરજદારનું નામ શ્રી ના પુત્ર/ પત્ની

..... ના રહેવાસી

જેની નકલની જરૂર હોય તે ફાઇલની વિગત

.....

સ્થળ સહિત મિલકતની વિગત

ભાડૂત (જો કોઈ હોય, તો) તેનું નામ

પક્ષકારો (જો કોઈ હોય, તો) તેના નામ

કેસનો પ્રકાર

જેની નકલની જરૂર હોય તે રાજપત્ર અથવા રેકર્ડની વિગત અને નામ

જે હેતુ માટે નકલ જરૂરી હોય તે હેતુ જેમ કે અંગત ઉપયોગ માટે તે જરૂરી છે અથવા કોઈ કોર્ટમાં રજૂ કરવા જરૂરી છે વગેરે

તારીખ:

અરજદારની સહી

નકલ રજિસ્ટરમાં અરજદારનો ક્રમાંક.

અરજ સાથે મેળવેલ નકલની ફી

પસાર કરેલ હુકમ

મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની સહી

તારીખ: નકલ કાઢી આપનારની સહી

નકલ મેળવનારની સહી

નમૂનો-૧૫

[જુઓ નિયમ ૫૩(૧), ૫૪(૧)]

બોર્ડના સીધા સંચાલન હેઠળ મુતવલ્લી અને ઔકફ દ્વારા અલગ બજેટ

આવક

ખર્ચ

મિલકતના ભાડા, દાન/ફાળાની આવક/ પરચૂરણ આવક

કર્મચારીઓનો પગાર, મિલકતની

કોઈ હોય, તો

જાળવણીનો ખર્ચ

આવક કરતા વધુ ખર્ચ

વિગતો સાથે પરચૂરણ ખર્ચ

૨. વર્તમાન વર્ષ માટે વાસ્તવિક

ખર્ચ કરતાં વધુ આવક

૩. સૂચિત અગાઉના વર્ષ માટે વાસ્તવિક

નમૂનો-ડબલ્યુબી-૧૬

[જુઓ નિયમ ૬૦(૪)]

કલમ ૫૧ અથવા કલમ ૫૬નું ઉલ્લંઘન કરીને તબદીલ કરેલી વકફ સ્થાવર મિલકતની
પુનઃ પ્રાપ્તિ માટે કલમ ૫૨ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કલેક્ટરને માંગણી

૧. વકફ મિલકતની વિગતો
૨. ઉપર્યુક્ત મિલકતના સંબંધમાં કરેલ તબદીલી ખત કોઈ હોય, તો, તેની વિગતો.
૩. ખત કરનાર વ્યક્તિ, કોઈ હોય તો તેનું નામ અને પૂરી વિગતો.
૪. જેને મિલકત તબદીલ થઈ હોય તે વ્યક્તિનું નામ અને પૂરી વિગતો અને નામ.
૫. વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની કલમ ૩૭ હેઠળ નિભાવેલ ઓકફના રજિસ્ટરમાંની નોંધો સાથે વકફની મિલકતની સરખામણીનું પરિણામ.
૬. વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની કલમ ૫૧ હેઠળ ફરમાવ્યા પ્રમાણેની અથવા કલમ ૫૬નું ઉલ્લંઘન કરીને કરેલી સદરહુ તબદીલી માટે મંજૂરી ન લીધી હોવા સંબંધે બોર્ડના રેકર્ડમાંથી કરેલ તપાસનું પરિણામ.

સ્થળ:

તારીખ:

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ

નમૂનો-ડબલ્યુબી-૧૭

[જુઓ નિયમ ૬૦ (૫)]

વકફ મિલકતનો કબજો આપવાનો કલેક્ટરનો હુકમ

પ્રતિ,

શ્રી,

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ પાસેથી, વકફ નિયમોના નિયમ ૬૦ના પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ, વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની કલમ ૫૧ અથવા કલમ ૫૬નું ઉલ્લંઘન કરીને શ્રીએ મેળવેલી, નીચેની અનુસૂચિમાં વિગતવાર જણાવ્યા મુજબની, વકફ મિલકતની તબદીલી તમારી તરફેણમાં કરવા બાબતે માંગણી પ્રાપ્ત થયેલ છે.

તેથી હવે, સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૫૨ ની પેટા-કલમ (૨) થી મળેલી સત્તાની રૂએ, હુંકલેક્ટર, જિલ્લો....., આ હુકમ બજાવ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની મુદતની અંદર ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડ અથવા સદરહુ બોર્ડ દ્વારા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિને, સદરહુ મિલકતનો કબજો આપવા તમને આદેશ આપું છું, જેમાં નિષ્ફળ થયેથી તમારી વિરુદ્ધ, તમને બહાર કાઢવાની કાર્યવાહી શરૂ કરવી જોઈશે. તમે આ હુકમથી નારાજ થયા હોય, તો તમે, આ હુકમ બજાવ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની મુદતની અંદર ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ રજૂ કરી શકશો. તમે આ હુકમનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ થશો અને નિર્દિષ્ટ સમયની અંદર અપીલ રજૂ કરતા નથી, તો હેતુ માટે જરૂરી હોય તેવા બળનો ઉપયોગ કરીને, મારા દ્વારા અથવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલી કોઈ વ્યક્તિ દ્વારા સદરહુ મિલકતનો કબજો મેળવવામાં આવશે અને તે સદરહુ બોર્ડને આપવામાં આવશે.

તારીખ:

કલેક્ટરની સહી

સિક્કો.....

નમૂનો-૧૮

[જુઓ નિયમ ૬૧]

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નોટિસનો નમૂનો

પ્રતિ

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી

હું..... નીચે સહી કરનાર, નીચે નિર્દિષ્ટ કરેલા કારણો પર અભિપ્રાય ધરાવું છું કે તમે નીચેની અનુસૂચિમાં જણાવેલ વકફ મિલકત પર અતિક્રમણ કરનાર છો અને તમારે સદરહુ સ્થળ ખાલી કરવું જોઈશે.

કારણો:-

તેથી હવે, વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૧) ની જોગવાઈઓ અનુસાર, હું તમને ના રોજ કારણ દર્શાવવા ફરમાવું છું કે આવો આદેશ શા માટે ના કરવો જોઈશે;

અને અધિનિયમની કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૩) અનુસાર, હું તમને પણ વ્યક્તિગત સુનાવણી માટેના રોજખાતે, દર્શાવેલ કારણના સમર્થનમાં તમે રજૂ કરવા ઈચ્છતા હોય તે પુરાવા સહિતની આ બાબત સાથે સંકળાયેલા તમામ પ્રશ્નોના જવાબ આપવા, રૂબરૂમાં અથવા સક્ષમ હોય તેવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરેલા પ્રતિનિધિ મારફતે નીચે સહી કરનાર સમક્ષ હાજર રહેવા ફરમાવું છું. તમે સદરહુ તારીખે અને સમયે હાજર રહેવા નિષ્ફળ થશો, તો તમે સદરહુ વકફ મિલકતના અતિક્રમણ કરનાર છો તેમ માની લેવામાં આવશે. અને કાયદા અનુસાર તમને સ્થળ છોડાવવા માટે વધુ પગલાં લેવામાં આવશે.

અનુસૂચિ

વકફ મિલકતની વિગતો:

મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની

તારીખ:

સહી અને સિક્કો

નમૂનો- ૧૯

[જુઓ નિયમ ૬૩ (૨) અને ૬૩ (૩)]

હું નીચે સહી કરનાર, નીચે નોંધાયેલા કારણો માટે મને ખાતરી છે કે શ્રી/શ્રીમતી/કુમારીએ નીચેની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા વકફ સ્થળનો અતિક્રમણ કરનાર અને અનધિકૃત ભોગવટો કરનાર છે.

તેથી હવે, વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ના કલમ ૫૪ હેઠળ નીચે સહી કરનાર, આથી, શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી અને વકફ મિલકતનો અથવા તેના કોઈ ભાગનો અનધિકૃત ભોગવટો ધરાવતી હોય તેવી તમામ વ્યક્તિઓને, આ નોટિસ બજાવ્યાની ૧૫ દિવસની અંદર સદરહુ સ્થળ ખાલી કરવાનો આદેશ આપે છે. ઉપર્યુક્ત નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયગાળાની અંદર આ હુકમનું પાલન કરવામાં ઈનકાર અને નિષ્ફળ થવાના પ્રસંગે, યોગ્ય હુકમ પસાર કરવા માટેની બાબત, ટ્રિબ્યુનલને પુછાણ માટે મોકલવી જોઈશે.

અનુસૂચિ

વકફ મિલકતની વિગતો:

મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની

તારીખ:

સહી અને સિક્કો

નમૂનો- ૨૦

[જુઓ નિયમ ૬૪ (૧)]

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૫ હેઠળ કાર્યપાલક (એક્ઝિક્યુટિવ) મેજિસ્ટ્રેટને અરજી

પ્રતિ

કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટ,

.....

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૪ ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ વકફ ટ્રિબ્યુનલે હુકમ (નકલ બીડેલી છે)..... ના રોજ પસાર કર્યો છે; શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયની અંદર, હુકમ જેને સંબંધિત હોય તેવી જમીન, મકાન , જગ્યા અથવા અન્ય મિલકત ખાલી કરવામાં નિષ્ફળ થયા છે.

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૫ હેઠળ, તમને અતિક્રમણ કરનારને અતિક્રમણ દૂર કરવા માટે, યથાપ્રસંગ, જમીન, મકાન, જગ્યા અથવા અન્ય મિલકતને ખાલી કરવા માટે અને મિલકત/ વકફ બોર્ડની સંચાલક સમિતિના મુતવલ્લી/ સેક્રેટરી શ્રી..... ને કબજો આપવાનો આદેશ આપતો હુકમ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે. હુકમનું પાલન થવામાં કસૂર થાય, તો પોલીસની મદદથી વકફ સ્થળમાંથી આ અરજી મળ્યાના એક મહિનાની અંદર અતિક્રમણ કરનારને દૂર કરવો અથવા કબજો છોડાવવો.

મુખ્ય વહીવટી અધિકારીની

તારીખ:

સહી અને સિક્કો

નમૂનો- ૨૧

[જુઓ નિયમ ૬૪(૧)]

કાર્યપાલક મજિસ્ટ્રેટ દ્વારા હુકમ

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ ટ્રિબ્યુનલે હુકમ (નકલ બીડેલી છે) પસાર કર્યો છે.

અને શ્રી/ શ્રીમતી/ કુમારી..... નિયત સમયની અંદર ટ્રિબ્યુનલના હુકમનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ થયા છે.

તેથી હવે, વકફ અધિનિયમ ૧૯૮૫ ની કલમ ૫૫ હેઠળ નીચે સહી કરનારને મળેલી સત્તાની રૂએ, હું શ્રી/ શ્રીમતી/ કુમારી..... ને આ હુકમ બજાવ્યાના પંદર દિવસની અંદર વકફ સ્થળ અતિક્રમણ દૂર કરવાની/ ખાલી કરવાનો આદેશ આપું છું, જેમાં નિષ્ફળ થયેથી, શ્રી/ શ્રીમતી/ કુમારી.....ને જરૂર જણાય ત્યારે તેવા બળનો ઉપયોગ કરીને કબજો છોડાવવામાં આવશે.

કાર્યપાલક મજિસ્ટ્રેટ

નમૂનો- ૨૨

[જુઓ નિયમ ૮૨(૨)]

વસૂલાતનું પ્રમાણપત્ર

પ્રતિ

કલેક્ટર શ્રી,

.....

આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી/ શ્રીમતી/ કુમારી..... પાસેથી ભાડા/ નુકસાન/ ખર્ચ/ વ્યાજના કારણે વકફ મિલકત (નીચે વર્ણવ્યા મુજબ) ના સંબંધમાં, કાયદા હેઠળ વકફ બોર્ડ, વૈધાનિક સત્તામંડળને (રૂ/.....)ની રકમ આપવાની બાકી છે.

વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૮૨ અનુસાર હું, મુખ્ય વહીવટી અધિકારી, જમીન મહેસૂલની બાકી રકમ તરીકે તેની વસૂલાત કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની તમને વિનંતી કરું છું.

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી

વકફ બોર્ડ

નમૂનો - ૨૩

[જુઓ નિયમ ૫૮ (૧)]

(ભાગ - ૬)

નાણાકીય વર્ષ માટે આવક અને ખર્ચનો બજેટ અંદાજ

વિગતો

વકફ મિલકતની વિગતો:

આવક

ખર્ચ

આવકનું સદર	તરત પહેલાના વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિદ્યમાન વર્ષનો બજેટ અંદાજ	વિદ્યમાન વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ	ખર્ચનું સદર	તરત પહેલાના વિદ્યમાન વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિદ્યમાન વર્ષનો બજેટ અંદાજ	વિદ્યમાન વર્ષ માટેનો સુધારેલ બજેટ અંદાજ	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેના બજેટ અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

૧. ઔકાફ હેઠળ ફાળો. ૧. કલમ ૭૨(૧) હેઠળ અગાઉના વર્ષમાંથી ખાધ

૨. બીજી આવક:-

(ક) રોકાણ અને પેશગી પર વ્યાજ	(ક) બોર્ડ અથવા સમિતિઓના અધ્યક્ષ અને સભ્યોને ફીનું ભથ્થું
(ખ) દસ્તાવેજો અને અન્ય પરચૂરણ વસ્તુઓના પુરવઠા માટેની ફી	(ખ) (૧) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનો પગાર (૨) બોર્ડની કચેરીમાં મહેકમનો પગાર
(ગ) જમીન અને મકાનનું ભાડું	(ગ) (૧) મુસાફરી ભથ્થું (૨) અન્ય ભથ્થા
(ઘ) રોકડ અનુદાન અને સુખસગવડો	(ઘ) (૧) ભાડા (૨) ટપાલ ખર્ચ (૩) સ્ટેશનરી (લેખનસામગ્રી) (૪) પુસ્તકો અને સામયિકો (૫) વિદ્યુત અને લાઈટિંગ ખર્ચ (૬) ટેલિફોન ખર્ચ (૭) છાપકામ ખર્ચ (૮) ફર્નિચર (૯) પ્રકીર્ણ
(ચ) જામીનગીરી, સ્ટોક, ડિબેન્ચર (ઋણપત્ર) અથવા અન્ય કિમતી સામાનનું વેચાણ	(ચ) (૧) વકીલની ફી (૨) સ્ટેમ્પ ખર્ચ (૩) કોર્ટ ફી
(છ) સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ	(છ) (૧) લોન પર વ્યાજ (૨) લોન અને પેશગી
(જ) અન્ય આવક	(જ) (૧) અનુદાન અને શિષ્યવૃત્તિઓ (૨) જમીન અને મકાન પર મૂડી ખર્ચ (૩) જાળવણી અને મરામત (૪) જામીનગીરીની ખરીદી (ઝ) (૧) વાહનો માટેનું બળતણ

(૨) વાહનો માટે જાળવણી

આગામી નાણાકીય વર્ષને અંતે ખાધ..... કુલ.....

નમૂનો- ૨૩

[જુઓ નિયમ ૫૮(૧)]

(ભાગ- બ)

નાણાકીય વર્ષ માટે આવક અને ચુકવણીના બજેટ અંદાજ

આવક	તરત પહેલાના વિધમાન વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિધમાન વર્ષનો બજેટ અંદાજ	વિધમાન વર્ષનો સુધારેલ અંદાજ	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ	ખર્ચનું સદર	તરત પહેલાના વિધમાન વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિધમાન વર્ષનો બજેટ અંદાજ	વિધમાન વર્ષ માટેનો સુધારેલ બજેટ અંદાજ	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

અગાઉના વર્ષથી રોકડ સિલક

(૧) આવક

(૧) ખર્ચ

(૨) લોન

(૨) લોનની ચુકવણી*

વર્ષના અંતે રોકડ સિલક**

*કોઈપણ ફાજલ ન હોય, ત્યારે ખર્ચ કરતા ફાજલ આવકમાંથી અથવા લોનની સિલકમાંથી, વગેરે.

**પગારની પેશગી, મુસાફરી ભથ્થાં અને વકીલની ફી નો સમાવેશ થાય છે.

નમૂનો- ૨૩

[જુઓ નિયમ ૫૮(૧)]

(ભાગ-ગ)

તરત પહેલાના વિધમાન વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિધમાન વર્ષનો બજેટ અંદાજ	વિધમાન વર્ષ માટેનો સુધારેલ બજેટ અંદાજ	ખર્ચનું સદર	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ	જવાબદારીનું સદર	આગામી નાણાકીય વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ	વિધમાન વર્ષ માટેનો સુધારેલ બજેટ અંદાજ	વિધમાન વર્ષ માટેનો બજેટ અંદાજ	તરત પહેલાના વિધમાન વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૩.	૩.	૩.	૩.	૩.	૩.	૩.	૩.	૩.	૩.

રોકડ સિલક *

લોન

વર્ષના અંતે ખાધ

*પગારની પેશગી, મુસાફરી ભથ્થાં અને વકીલની ફી નો સમાવેશ થાય છે.

નમૂનો - ૨૩

[જુઓ નિયમ ૫૮(૧)]

(ભાગ - ઘ)

નાણાકીય વર્ષની તારીજ દરમિયાન આવક અને ખર્ચના બજેટ અંદાજ

તરત પહેલાના વર્ષ માટેના વાસ્તવિક આંકડા	વિદ્યમાન વર્ષ માટેના બજેટ અંદાજ	વિદ્યમાન વર્ષ માટેના સુધારેલ બજેટ અંદાજ	આગામી વર્ષ માટેના બજેટ અંદાજ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫

આગામી નાણાકીય વર્ષના અંતે બાધ.....

નમૂનો - ૨૪

[જુઓ નિયમ ૭૭]

ગુજરાત રાજ્ય વકફ બોર્ડના કાર્યકારી અને વહીવટ અંગેના વાર્ષિક અહેવાલની વિગતો અને
ઔકાફનો..... વહીવટ

અનુક્રમણિકા

- કલમ ૧ વહીવટ અને સંચાલન બાબત
- કલમ ૨ નાણાકીય સ્થિતિ બાબત
- કલમ ૩ લાભકારક સાહસો બાબત
- કલમ ૪ વકફ મિલકતનું અતિક્રમણ દૂર કરવા, તેનું સંરક્ષણ કરવા અને પટે આપવા બાબત
- કલમ ૫ ટ્રિબ્યુનલ અને કોર્ટમાં રજૂ કરેલા/બચાવ કરેલા કેસની સંખ્યા અને પરિણામોની વિગતો સાથે દાવાની સ્થિતિ બાબત
- કલમ ૬ વિકાસ કામો બાબત
- કલમ ૭ મસ્જિદ અને દરગાહ (મુસ્લિમ મહાપુરુષોનું દફનસ્થળ/Shrine)ની જાળવણી સહિતના ધાર્મિક કાર્યો બાબત
- કલમ ૮ દાન બાબત
- કલમ ૯ શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ અને કેન્દ્રોને અનુદાન બાબત
- કલમ ૧૦ અન્ય કોઈ પ્રવૃત્તિ બાબત

કલમ ૧ : વહીવટ અને સંચાલન બાબત

૧. અધિકારક્ષેત્ર :-

- (૧) મુસ્લિમોનો વિસ્તાર અને વસ્તી.
- (૨) ઔકાફની સંખ્યા.
- (૩) વર્તુળ અને શાખાઓની સંખ્યા, જો હોય તો.
- (૪) મુતવલ્લીઓની સંખ્યા.
- (૫) વકફ સંસ્થાઓની સંખ્યા.
- (૬) વકફ મિલકતોની મોજણીની સ્થિતિ.
- (૭) વર્ષ દરમિયાન રજિસ્ટર થયેલા નવા વકફની સંખ્યા.

૨. કર્મચારી વર્ગ:-

- (૧) બોર્ડના સભ્યોની સંખ્યા અને નામ.
- (૨) ચૂંટણી દ્વારા સભ્યોની સંખ્યા અને મતદાર મંડળ સાથે તેના નામ.
- (૩) નામનિયુક્તિ દ્વારા સભ્યોની સંખ્યા, તેના નામ અને વર્ગ.
- (૪) ચૂંટણીના અધ્યક્ષ-નામ અને તારીખ.
- (૫) મુખ્ય વહીવટી અધિકારીનું નામ અને જે મુદતથી તે કામગીરી કરતા હોય તે મુદત.
- (૬) અન્ય અધિકારીઓના નામ (કચેરી અને કાર્યક્ષેત્ર).

૩. બેઠકો અને હાજરી:-

- (૧) બોર્ડની સામાન્ય અને ખાસ બેઠકોની સંખ્યા અને મોકૂફ રાખેલી બેઠકોની સંખ્યા
- (૨) બોર્ડની બેઠકો યોજવામાં નિયમિતતા અને બેઠકોમાં સભ્યોની હાજરી.
- (૩) બોર્ડની બેઠકો, નિયમો અને વિનિયમો મુજબ યોજવામાં આવી હતી કે કેમ. જો ના હોય, તો તેનું કારણ દર્શાવવું.
- (૪) કાર્યસૂચિ અને ઠરાવ સંબંધી માહિતી ઠરાવનો નંબર.
 - (ક) જે વર્ષ દરમિયાન (કાર્યસૂચિ અને ઠરાવ) મૂકવામાં આવ્યો હોય તેની માહિતી બાબત;
 - (ખ) (કાર્યસૂચિ / ઠરાવ) પસાર કરવામાં આવ્યો હોય તેની માહિતી બાબત;
 - (ગ) (કાર્યસૂચિ / ઠરાવ) જેના અંગે ચર્ચા કરવામાં આવી હોય અને પરત ખેંચવામાં આવ્યા હોય તેની માહિતી બાબત;
 - (ઘ) (કાર્યસૂચિ / ઠરાવ) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા બોર્ડને ફરીથી પુછાણ અર્થે મોકલવામાં આવ્યા હોય તેની માહિતી બાબત;
 - (ચ) મુખ્ય વહીવટી અધિકારી દ્વારા રાજ્ય સરકારને (કાર્યસૂચિ/ઠરાવ) પુછાણ અર્થે મોકલવામાં આવ્યા હોય તેની માહિતી બાબત; અને
 - (છ) (કાર્યસૂચિ/ઠરાવ) મુલતવી રાખવામાં આવ્યા હોય તેની માહિતી બાબત.

૪. સમિતિઓ

- (૧) સ્થાયી સમિતિઓની સંખ્યા, સભ્યોના નામ સાથે તેના કાર્યો.
- (૨) દરેક સમિતિના કાર્યનો સામાન્ય સારાંશ, સ્થાયી સમિતિઓ સંબંધી બોર્ડની ટિપ્પણી અને સામાન્ય હાજરી.

૫. વર્ષ દરમિયાન મુખ્ય કચેરી અથવા બીજી જગ્યાએ યોજવામાં આવેલી અન્ય બેઠકોનો સારાંશ.

૬. બોર્ડની વાર્ષિક સામાન્ય બેઠકની તારીખ અને વિગતો.

વિભાગ ૨: નાણાકીય સ્થિતિ બાબત

૧. વર્ષ દરમિયાન હિસાબનો સારાંશ

હિસાબનું સદર	ઊઘડતી સિલક	વર્ષ દરમિયાન આવક	વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ	બંધ થતી સિલક
૧	૨	૩	૪	૫
ઔકાફનો હિસાબ				

૨. મૂડી રોકાણોના રોકાણો, લોન અને અનુદાન (ગ્રાન્ટ) ની વિગતો, લોન અને અનુદાનો (ગ્રાન્ટ) આપી શકાશે.

૩. ઓડિટ:-

- (૧) કલમ ૮૦ હેઠળ જે મુદત માટે ઓડિટ પૂર્ણ કરવામાં આવ્યું હોય તે મુદત અને ઓડિટ અહેવાલ પર લીધેલા પગલાં.
- (૨) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળ વકફ બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવેલા પગલાં અને વકફ સંસ્થાઓ દ્વારા નાણાંની ઉચાપતના કેસો.

(૩) કોઈ વક્ફની નાણાં વ્યવસ્થામાં સુધારણાના કેસો, પછી ભલે તે પ્રત્યક્ષ સંચાલન હેઠળ હોય.

(૪) બોર્ડના સ્ટાફ સામે તકેદારીના કેસો.

વિભાગ ૩: લાભકારક સાહસો બાબત

૧. બોર્ડના ફંડમાંથી અથવા કેન્દ્રીય વક્ફ કાઉન્સિલ માંની લોન માંથી અથવા અન્ય કોઈ સંસ્થામાંની લોનમાંથી વક્ફ મિલકતોનો વિકાસ અને તેની સિદ્ધિ અને વક્ફના વિકાસ દ્વારા આવકમાં વૃદ્ધિ.
૨. બોર્ડ દ્વારા લેવામાં આવેલા અન્ય કોઈ વાણિજ્યિક પ્રોજેક્ટની વિગતો.

વિભાગ ૪: વક્ફ મિલકતનું અતિક્રમણ દૂર કરવા, તેનું સંરક્ષણ કરવા અને પટે આપવા બાબત.

૧. બોર્ડ દ્વારા અતિક્રમણોની યાદી જાળવવામાં આવી છે કે કેમ અને વક્ફ મિલકતો પર અતિક્રમણને ઓળખી કાઢવા માટેનો કાર્યક્રમ, બોર્ડ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવ્યો છે કે કેમ. જો તેમ હોય, તો તેની વિગતો:
૨. અતિક્રમણો દૂર કરવા માટે વક્ફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની સંબંધિત જોગવાઈઓના અમલીકરણમાં પ્રગતિ. અતિક્રમણ દૂર કરવા સંબંધી કલેક્ટર અને કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટને મોકલવાના હુકમો અને માગણીનું અમલીકરણ અને વક્ફ મિલકતોના પુનઃસ્થાપનની વિગતો વિગતવાર લીધેલા પગલાં સાથે આપવાની રહેશે. હુકમોની અમલબજવણીમાં બોર્ડ દ્વારા સામનો કરવામાં આવેલી સમસ્યાઓ દર્શાવવાની રહેશે. અતિક્રમણ દૂર કરવા માટેની માહિતી નીચેના કોષ્ટકમાં આપવાની રહેશે:

અનુક્રમાંક	વક્ફ નો વર્ગ	શોધી કાઢેલા અતિક્રમણોની સંખ્યા	દૂર કરેલા અતિક્રમણોની સંખ્યા	કાર્યવાહીઓ અનિર્ણિત હોય ત્યારે કેસોની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫

૩. વક્ફ મિલકતોને પટે આપવા બાબત: પટે આપેલી વક્ફ મિલકતોની કુલ સંખ્યા. મેળવેલા પટા માટેની દરખાસ્તોની સંખ્યા અને બોર્ડ દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવેલી દરખાસ્તોની સંખ્યા. મેળવેલા પટાની રકમ, દાન વગેરેની માહિતી વિગતમાં આપવાની રહેશે.

વિભાગ ૫: દાવાના દરજ્જા બાબત

૧. વિવિધ કોર્ટમાં અનિર્ણિત અરજીઓ, દાવા અને રીટ અરજીની વિગતો આપવાની રહેશે. સલાહ (કાઉન્સેલ) ફી દ્વારા નાખવામાં આવેલા ખર્ચની વિગતો રિપોર્ટમાં આપવાની રહેશે. વકીલોની નામયાદીની કાર્યક્ષમતાની ચકાસણી, બોર્ડની તરફેણમાં હુકમો કરવામાં આવ્યા હોય તે કેસોની સંખ્યા તપાસીને કરવાની રહેશે.
૨. વર્ષ દરમિયાન ટ્રિબ્યુનલમાં રજૂ કરેલી અને બચાવ કરેલી અરજીઓ અન્ય કોર્ટમાં રજૂ કરેલી રીટ અને દાવાની સંખ્યા. વર્ષ દરમિયાન કાનૂની કેસમાં કાઉન્સેલ (વકીલ) ફી અંગેના ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચની વિગતો આપવાની રહેશે.
૩. ટ્રિબ્યુનલ સંબંધી, અપીલ અને અરજીઓની સંખ્યા અને દરેક ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા તેના નિકાલ સંબંધી સમીક્ષા કરી શકાશે. ટ્રિબ્યુનલ (ટ્રિબ્યુનલો) દ્વારા કેસના નિકાલમાં સામનો કરવામાં આવેલી સમસ્યાઓ દર્શાવી શકાશે. વસૂલ કરવામાં આવેલી ટ્રિબ્યુનલ ફી અને વક્ફ ફંડમાં તેની ચુકવણીની બાબત ચકાસવાની રહેશે.

વિભાગ ૬: વિકાસ કામો બાબત

૧. મુખ્ય કચેરી અને શાખા કચેરીઓ અને શાખા વગેરેમાં મકાનોના બાંધકામની વિગતો, વર્ષ દરમિયાન તેના અંદાજ અને ખર્ચ સાથે આપવાની રહેશે.
૨. પરિચ્છેદ (૧) માં જણાવેલા તમામ આવા મકાનોની જાળવણીની વિગતો, તેની જાળવણી અંગેના અંદાજ અને ખર્ચ સાથે આપવાની રહેશે.
૩. વક્ફ મિલકત (ધાર્મિક ન હોય તેવી) જેમ કે હદ ફરતેની દીવાલો (બાઉન્ડરિ વોલ્સ) નો વિકાસ અને તેની જાળવણી, વર્ષ દરમિયાન તેના અંદાજ અને ખર્ચ સાથેની વિગતો આપવાની રહેશે.

વિભાગ ૭: ધાર્મિક કાર્ય બાબત

૧. અંદાજ અને ખર્ચ સાથે મસ્જિદોના બાંધકામની વિગતો.
૨. મસ્જિદો, દરગાહ વગેરેના જાળવણી ખર્ચ, વીજળી બિલોની રકમ સાથેની વિગતો.

૩. ઉર્સ (Urs) અને અન્ય તહેવારો પર ખર્ચવામાં આવેલી રકમ.
૪. વિવિધ વર્ગોમાં સંખ્યા સાથે ઈમામો અને મોઝિન (Moazzins) ના પગાર ની વિગતો
૫. મસ્જિદોને (આપવાના) અનુદાનની વિગતો.

વિભાગ ૮: દાન (સખાવત) બાબત

૧. વિધવાઓ અને અનાથ બાળકોના પેન્શનની રકમ અને જિલ્લા દીઠ તેની સંખ્યાની વિગતો.
૨. નિવૃત્ત થયેલા ઈમામોના પેન્શનની રકમ વિગતો સાથે.
૩. અન્ય દાન (સખાવત) જેમ કે ગરીબ છોકરીઓ અને અન્યના લગ્નની રકમ.
૪. શિષ્યવૃત્તિની રકમ અને વિદ્યાર્થીની તેના વર્ગ સાથેની સંખ્યા.
૫. અન્ય કોઈ ખર્ચ.

વિભાગ ૯: શૈક્ષણિક અને વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓ અને કેન્દ્રોને અનુદાન આપવા બાબત

૧. બોર્ડ દ્વારા પ્રત્યક્ષ રીતે સંચાલિત શાળાઓ પરના ખર્ચની વિગતો તેમના નામ, શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની સંખ્યા સાથે વગેરે (બાબત).
૨. શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના નામ સાથે ખાનગી સંસ્થાઓ દ્વારા સંચાલિત શાળા, કોલેજ વગેરેની આવર્તક અનુદાનની વિગતો.
૩. મદરેસાઓને તેમના નામ અને સ્થળ સાથે આવર્તક અનુદાનની વિગતો.
૪. સંસ્થાઓનું નામ, તેમનું સરનામું અને અનુદાનની રકમ સાથે શાળાઓ, કોલેજો, મદરેસા વગેરેની એક વખતના અનુદાનની માહિતી.
૫. વ્યાવસાયિક કેન્દ્રના અનુદાનની વિગતો.
૬. પ્રમોશન અથવા ઉર્દૂ પર ખર્ચ સાથે પ્રવૃત્તિઓની વિગતો.

વિભાગ ૧૦: અન્ય કોઈ પ્રવૃત્તિ

૧. પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓની મુલાકાત અને સરનામા.
૨. બોર્ડના સરળ વહીવટમાં બોર્ડ અને મુખ્ય વહીવટી અધિકારી વચ્ચેનો સંબંધ.
૩. વક્ફ સમિતિઓ, વક્ફ સંસ્થાઓનું નિરીક્ષણ અને મુખ્ય વહીવટી અધિકારી અથવા અન્ય અધિકારીઓ દ્વારા નિરીક્ષણ અને સદરહુ નિરીક્ષણનું પાલન.
૪. અગાઉના વર્ષના વાર્ષિક અહેવાલ પર સરકાર દ્વારા સમીક્ષા પર લેવામાં આવેલા પગલા.

ઉપસંહાર

બોર્ડ અને વક્ફ સંસ્થાઓના સામાન્ય વહીવટને અસર કરતી અન્ય કોઈ મહત્વપૂર્ણ બાબત.

મુખ્ય વહીવટી અધિકારી

.....ના અધ્યક્ષ

ગુજરાત રાજ્ય વક્ફ બોર્ડ

આગામી નાણાકીય વર્ષના અંતે ખાધ

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

()

સરકારના નાયબ સચિવ.

નમૂનો-૨૫

[જુઓ નિયમ-૭૮]

(ભાગ-ક)

(સન ૨૦૧૩માં સુધાર્યા પ્રમાણે) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળનો ઢાંચો (માળખું)

નાણાકીય કામગીરી

અનુક્રમાંક	વકફનું નામ (પૂરું સરનામું)	વકફનો પ્રકાર (ક) મસ્જિદ/ મદરેસા (ખ) કબ્રસ્તાન/ ખુલ્લી જમીન (ગ) દરગાહ (ઘ) ખાનકાહ/ પીરખા (ચ) ઈમામબારા/ કરબલા (છ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	વકફ મિલકત દ્વારા આવકનો સ્ત્રોત (ક) ભાડું (ખ) દાન (ગ) ભેટ (ઘ) જાહેરાત (ચ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	ઊભી થયેલ વાર્ષિક આવક (મહેસૂલ)	વકફ બોર્ડ દ્વારા પ્રાપ્ત યુ/એસ/૭૨-નો ૭ % ફાળો	ઔકાફની જાળવણી માટેનો વાર્ષિક ખર્ચ	(ક) સરકારી એજન્સીઓ (ખ) ખાનગી એજન્સીઓ પાસેથી મેળવેલું અનુદાન	વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ રકમની વહેંચણી	લાભાર્થીઓની સંખ્યા
------------	-------------------------------	---	---	----------------------------------	---	-----------------------------------	---	---------------------------------	--------------------

નમૂનો-૨૫

[જુઓ નિયમ-૭૮]

(ભાગ-ખ)

(સન ૨૦૧૩માં સુધાર્યા પ્રમાણે) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળનો ઢાંચો (માળખું)

મોજણી (સરવે)

અનુક્રમાંક	વકફ આવું હોય તે સ્થળનું નામ	મોજણીના આરંભનું વર્ષ	વકફ/ મોજણી નંબર	વકફનો પ્રકાર (સામાન્ય/કુટુંબ)	વકફ મિલકતનો જમીન માપણી વિસ્તાર (ક્ષેત્રફળ)	ઔકાફના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવામાં આવી છે કે કેમ	જાહેરનામું રાજપત્રમાં બહાર પાડવામાં આવ્યું છે કે કેમ	જો ના હોય, તો તેનું કારણ
------------	-----------------------------	----------------------	-----------------	----------------------------------	---	--	--	--------------------------

નમૂનો-૨૫

[જુઓ નિયમ-૭૮]

(ભાગ-ગ)

(સન ૨૦૧૩માં સુધાર્યા પ્રમાણે) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળનો ઢાંચો (માળખું)

વકફ ખતની જાણવણી

અનુક્રમાંક	વકફની મિલકતનું નામ	વાકિફનું નામ અને રચનાનું વર્ષ	વકફનો પ્રકાર (ક) મસ્જિદ/ મદરેસા (ખ) કબ્રસ્તાન/ ખુલ્લી જમીન (ગ) દરગાહ (ઘ) ખાનકાહ/ પીરખા (ચ) ઈમામબારા/ કરબલા (છ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	વકફનો હેતુ જેમ કે શિક્ષણ, દફનવિધિ, સમુદાયનું કલ્યાણ, અનાથાશ્રમ વગેરે નિર્દિષ્ટ કરવો.	વકફ મિલકતની વિગતો (ક) ઘર (ખ) ખેતીની જમીન (ગ) ઉપવન/બગીચો (ઘ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	હાલના મુતવલ્લીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર
------------	--------------------	-------------------------------	---	---	--	---------------------------------------

નમૂનો-૨૫

[જુઓ નિયમ-૭૮]

(ભાગ-ઘ)

(સન ૨૦૧૩માં સુધાર્યા પ્રમાણે) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળનો ઢાંચો (માળખું)

મહેસૂલી રેકર્ડ સાથે યોગ્ય રીતે અદ્યતન કરવામાં આવેલ વકફની મિલકતો

અનુ-ક્રમાંક	વિગતો	વકફનું રજિસ્ટ્રેશન	વકફનો પ્રકાર (ક) મસ્જિદ/ મદરેસા (ખ) કબ્રસ્તાન/ ખુલ્લી જમીન (ગ) દરગાહ (ઘ) ખાનકાહ/ પીરખા (ચ) ઈમામબારા/ કરબલા (છ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	વકફ મિલકતનો જમીન માપણી વિસ્તાર (ક્ષેત્રફળ) (ક) બાંધકામ વિસ્તાર (ખ) ખુલ્લો વિસ્તાર	મહેસૂલી રેકર્ડ સાથે રજિસ્ટર થયેલ હા/ના	મહેસૂલી રેકર્ડની વિગતો (ક) ફેરફારનું વર્ષ (ખ) જિલ્લા કચેરીનું નામ (ગ) બુક નંબર (નોંધણી નંબર) (ઘ) અનુક્રમાંક નંબર	(ક) વકફ બોર્ડ (ખ) ટ્રસ્ટ/વકફ (ગ) વ્યક્તિ-ના નામમાં ફેરફાર
(ક) વકફ મિલકતનું નામ	(ક) ખત / વસિયતથી	(ક) ખત / વસિયતથી					
(ખ) સરનામું	(ખ) જાહેરનામા / મોજણી (સરવે)થી	(ખ) જાહેરનામા / મોજણી (સરવે)થી					
(ગ) વકફની રચનાનું વર્ષ	(ગ) ઓકાફના રજિસ્ટરમાં નોંધથી	(ગ) ઓકાફના રજિસ્ટરમાં નોંધથી					
(ઘ) વકફ અલલ-ખૈર (સામાન્ય)	(ઘ) વપરાશકર્તા થી	(ઘ) વપરાશકર્તા થી					
(ચ) વકફ અલલ-ઓલાદ (કુટુંબ)							

નમૂનો-૨૫

[જુઓ નિયમ-૭૮]

(ભાગ-ચ)

(સન ૨૦૧૩માં સુધાર્યા પ્રમાણે) વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ ની કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળનો ઢાંચો (માળખું)

વકફ મિલકતોનું અતિક્રમણ (દબાણ)

અનુક્રમાંક	વકફનું નામ (પૂરું સરનામું)	વકફનું રેકર્ડ ક) વકફની રચનાનું વર્ષ ખ) વકફ/મોજણી (સરવે) નંબર ગ) વકફ અલલ-ખૈર (સામાન્ય) ઘ) વકફ અલલ-ઓલાદ (કુટુંબ) ચ) વકફ મિલકતના જમીન માપણીનો વિસ્તાર (ક્ષેત્રફળ)	વકફનો પ્રકાર (ક) મસ્જિદ/ મદરેસા (ખ) કબ્રસ્તાન/ ખુલ્લી જમીન (ગ) દરગાહ (ઘ) ખાનકાહ/ પીરખા (ચ) ઈમામબારા/કરબલા (છ) અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)	ક) સરકાર અથવા તેની એજન્સી ખ) સંસ્થા અથવા વ્યક્તિ દ્વારા અતિક્રમણ(દબાણ)	અતિક્રમણ કરનારનું નામ અને સરનામું	વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ (સુધાર્યા પ્રમાણે)ની કલમ ૫૪ અને ૫૫ હેઠળ પગલા લેવામાં આવ્યા છે કે કેમ	વકફ અધિનિયમ, ૧૯૮૫ (સુધાર્યા પ્રમાણે)ની કલમ ૫૬ હેઠળ પગલા લેવામાં આવ્યા છે કે કેમ
						હા/ના જો ના હોય, તો તેનું કારણ	પટાની મુદત પૂરી થયા પછી હા/ના જો ના હોય, તો તેનું કારણ

